

## Proc. Administrativo 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 25/10/2023 às 14:27:09

**Setores envolvidos:**

SEADM-DESUP

### **Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Anexo aos autos o [Memorando 19.193/2023 - Abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva \(...\)](#) referente a Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6D69-F5C9-243B-880B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 25/10/2023 14:27:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6D69-F5C9-243B-880B>

## Memorando 19.193/2023

**De:** Hotton B. - SEADM-DAGP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Rosemeire S.

**Data:** 23/10/2023 às 20:19:28

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

### **Abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva (...)**

Prezada Diretora [Rosemeire Vieira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Vimos por meio deste solicitar a abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência e documentos anexos.

1. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati

2. DAS JUSTIFICATIVAS:

2.1. A Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II, determina que: a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (grifo nosso);

2.2. A Constituição Estadual, em seu artigo 115, inciso II, e a Lei Orgânica do Município em seu artigo 117A, determinam o mesmo modo de investidura.

2.3. O Município de Cajati realizou o seu último concurso público em 2019. De lá para cá, devido ao período pandêmico, o certame teve um período de suspensão de contagem de seu prazo, e alguns cargos terão seu prazo de homologação em abril de 2024 e maio de 2024. Por isso, será imprescindível a realização de um novo concurso para substituí-lo.

2.4. Recentemente, o Município tem realizado vários processos seletivos simplificados e isso, por si só, já demonstra a grande necessidade do Município de preencher vagas de forma permanente. Pois os processos seletivos têm sido realizados justamente pela falta de candidatos a serem convocados via concurso, seja pelo término do prazo de vigência do cargo ou pela lista de candidatos que já fora zerada.

2.5. O concurso público é o processo de seleção mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da Administração Pública. O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público.

2.6. Objetiva-se obter um produto com efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhoria mensurável da eficácia e eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público do nosso Município. Esta ação e outras que dela advierem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem

como objetivo à melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto na Constituição Federal em seu Artigo 6º.

2.7. A Prefeitura de Cajati tem, hoje, um quadro de servidores composto por mais de 950 (novecentos e cinquenta) servidores, das mais variadas funções e atividades dentro da Administração local. Funções e atividades descritas em cargos e empregos públicos existentes em uma ou mais de uma secretaria municipal. Desta quantidade, muitas vezes, faz-se necessário substituir um profissional seja por exoneração a pedido, por aposentadoria, entre outros, ou até mesmo a contratação devido à criação de uma nova vaga ou de um novo cargo para desempenhar uma atividade considerada de interesse público.

2.8. Após um período de planejamento, o Município de Cajati vê a necessidade de realização de concurso público para a contratação imediata de diversos cargos e a formação de cadastro de reserva em caso de necessidade de substituições futuras. São 65 cargos ofertados que, entre vagas para preenchimento e formação de cadastro reservas, têm diferentes atribuições, níveis de escolaridade, salários, tipos de seleção (aplicação de provas distintas) e estimativas de inscritos.

2.9. A lei de licitações (Lei 8.666/1993) prevê, a priori, a obrigação de licitar como a forma de contratação de serviços para a Administração Pública. Porém, como exceção à regra, surgem as possibilidades de dispensas fundamentadas em diversos incisos constantes do seu artigo 24.

2.9.1. Neste aspecto, o Município tem pretensão de realizar a contratação de pessoa jurídica caracterizada como instituição brasileira, de pesquisa e sem fins lucrativos. Além disso, o Município prevê não ter ônus com pagamento à pessoa jurídica.

3. DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para externar os votos de estima e consideração.

—

**Hotton Bruno Lucena Bernardo**

*Departamento de Administração e Gestão de Pessoas*

#### **Anexos:**

Termo de Referência n\_020\_2023\_Contratacao\_de\_empresa\_para\_planejamento\_elaboracao\_e\_execucao\_de\_concurso\_publico\_de\_



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 020/2023-1 – SEADM**

### **1. OBJETO**

O presente documento, denominado Termo de Referência, tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a contratação de uma empresa com reconhecida reputação ético-profissional. A empresa selecionada deverá prestar serviços técnicos especializados relacionados ao planejamento, organização e condução de um processo seletivo, que pode incluir a realização de provas objetivas, avaliação de títulos e/ou provas práticas. Este processo é promovido pela Prefeitura Municipal de CAJATI e tem como finalidade principal o preenchimento de vagas em diversos cargos públicos.

#### **1.1 Fundamentação Legal**

A contratação será efetuada por Dispensa de Licitação, conforme previsto no Artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/21, que dispõe sobre a contratação de instituições brasileiras com finalidades estatutárias de apoio a atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, bem como instituições dedicadas à recuperação social de pessoas presas, desde que a **CONTRATADA** mantenha uma reputação ética e profissional inquestionável e sem fins lucrativos.

#### **1.2 Documentação e Certidões**

No ato da contratação, a **CONTRATADA** deverá apresentar todos os documentos e certidões exigíveis, mantendo-os atualizados durante todo o período do concurso.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Este procedimento busca atender à exigência constitucional de promover concursos públicos para o recrutamento de servidores na Prefeitura Municipal de CAJATI, conforme as leis vigentes. Adicionalmente, tem como meta identificar os candidatos mais habilitados e competentes para assumir as posições disponíveis no quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, assegurando que a seleção seja conduzida de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

O concurso público será destinado ao preenchimento de vagas nos cargos da Prefeitura Municipal de CAJATI, com remuneração, carga horária, requisitos e vagas disponíveis à época da publicação do Edital de chamamento do Concurso Público. Todas as ações serão realizadas de acordo com as normas legais e as necessidades de preenchimento das vagas.

## **4. METODOLOGIA DOS SERVIÇOS**

### **4.1 Metodologia de Recrutamento**

O processo de recrutamento, seleção e classificação dos candidatos será amplamente divulgado, interna e externamente, com base nas informações detalhadas nos Editais de Abertura do Concurso Público. Esses editais incluirão informações como prazos de inscrição, requisitos, vencimentos, vagas, taxas de inscrição, entre outras regras operacionais.

### **4.2 Metodologia da Seleção**

A seleção dos candidatos será realizada por meio de Prova Escrita Objetiva composta por questões elaboradas por bancas especializadas, com até 50 questões objetivas de múltipla escolha. Para fins de classificação e desempates, critérios de titulações ou certificações adicionais poderão ser estabelecidos.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão abertas por um período determinado, a ser acordado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, e serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do site da **CONTRATADA**. Os valores das taxas de inscrição para cada cargo serão definidos pela **CONTRATADA** em acordo com a **CONTRATANTE**.

## **6. DAS ETAPAS**

O Concurso Público incluirá a realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. Os requisitos exigidos para a investidura nos cargos serão comprovados quando da convocação para a posse dos candidatos aprovados, em um processo admissional específico sob a responsabilidade da **CONTRATANTE**.

## **7. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

Serão adotados rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas do concurso, garantindo o sigilo e a integridade do processo. Isso inclui restrição de acesso a áreas internas da **CONTRATADA**, lacração de cadernos de provas, proibição de acesso a candidatos com equipamentos eletrônicos, entre outras medidas.

## **8. DO CRONOGRAMA**

O cronograma de execução do Concurso será estabelecido por acordo entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** antes da publicação do Edital. Eventuais atrasos no cumprimento dos prazos serão compensados em acordo entre as partes.

## **9. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS**

Será assegurada a transparência, lisura, impessoalidade e objetividade em todas as etapas do concurso. A **CONTRATADA** disponibilizará uma equipe de atendimento para orientar os candidatos, fornecerá informações de convocação para as provas e garantirá a disponibilidade de recursos online para consulta de informações do candidato.

## **10. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento de seu pessoal, transporte de material, taxas bancárias, encargos, impostos e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos ou terceiros. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio disponibilizado no site da **CONTRATADA**.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços e fixar prazos para correção de imperfeições. Além disso, deve proporcionar todas as facilidades necessárias à **CONTRATADA** para a execução do contrato, fornecendo documentos e informações relevantes.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A **CONTRATADA** é responsável por conduzir o Concurso Público de acordo com o objetivo delineado neste Termo de Referência, em estrita conformidade com a legislação aplicável e as seguintes diretrizes, respeitando sempre as orientações da Prefeitura para os cargos específicos:

13.1.1. Fornecer suporte imediato a candidatos e outras partes interessadas (sejam elas indivíduos ou entidades públicas e privadas) para esclarecer dúvidas sobre as normas do concurso, disponibilizando recursos como pessoal, linhas telefônicas, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros meios necessários.

13.1.2. Manter total sigilo em relação ao concurso, comprometendo-se a não divulgar, direta ou indiretamente, informações que possam comprometer sua realização.

13.1.3. Designar responsáveis pelo início e gestão do processo seletivo.

13.1.4. Elaborar o Edital do Concurso, incluindo o conteúdo programático, com aprovação prévia da **CONTRATANTE**.

13.1.5. Apresentar à **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma colaborativo, a relação de candidatos inscritos, a relação dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente, juntamente com suas respectivas notas finais.

13.1.6. Manter todas as qualificações e habilitações necessárias durante a vigência do contrato.

13.1.7. Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo resultante de uma execução inadequada do contrato, arcando com todas as despesas associadas à correção de vícios, defeitos ou erros durante ou após a prestação de serviços.

13.1.8. Assumir todos os encargos, despesas e obrigações, incluindo questões trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, bem como outros custos diretos ou indiretos, como alimentação, transporte e benefícios de qualquer natureza, relacionados ao pessoal contratado para executar os serviços abrangidos pelo contrato.

13.1.9. Solicitar a aprovação prévia e explícita da **CONTRATANTE** para todos os procedimentos e características do concurso em todas as suas fases.

13.1.10. Ajustar seus procedimentos e regulamentos de acordo com as leis e decretos municipais.

13.1.11. Adotar todas as medidas sanitárias recomendadas pelas autoridades competentes em relação à pandemia de COVID-19.

13.2. Além disso, cabe à **CONTRATADA**:

13.2.1. Avaliar e decidir sobre as inscrições dos candidatos.

13.2.2. Processar os pedidos de isenção de taxa de inscrição de forma oportuna.

13.2.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrição.

13.2.4. Elaborar, revisar, aplicar, avaliar e julgar as provas de seleção.

13.2.5. Fornecer informações sobre o concurso.

13.2.6. Criar comunicados, formulários, cadastros, planilhas e listas conforme solicitado pela **CONTRATANTE**.

13.2.6. Preparar, revisar, imprimir e armazenar as provas do concurso, mantendo seu conteúdo em sigilo absoluto, inacessível a qualquer pessoa com envolvimento direto ou indireto no processo. Deve ser implementado um processo interno que garanta a segurança e inviolabilidade das questões a serem utilizadas no concurso. O processo de recebimento de arquivos digitais para impressão deve ser controlado rigorosamente para impedir a obtenção não autorizada, total ou parcial, das questões.

13.2.7. Garantir que os candidatos que desejem contestar tenham acesso às suas provas individualizadas corrigidas, às folhas de respostas, aos gabaritos e aos cartões de resposta, por meio de um sistema informatizado.

13.2.8. Receber, analisar e responder a recursos administrativos apresentados por candidatos.

13.2.9. Cumprir estritamente o cronograma do Concurso.

Cajati, *na data da assinatura*.

Hotton Bruno Lucena Bernardo  
Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Gabriel Orbeli França  
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3C1A-F70F-A641-A181

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 23/10/2023 20:19:48 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 23/10/2023 21:13:19 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3C1A-F70F-A641-A181>

## Memorando 1- 19.193/2023

---

**De:** Hotton B. - SEADM-DAGP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Rosemeire S.

**Data:** 23/10/2023 às 20:25:37

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

**Abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva (...)**

Caríssimos,

Faço juntada da estimativa de inscritos.

Atenciosamente,

—

**Hotton Bruno Lucena Bernardo**

*Departamento de Administração e Gestão de Pessoas*

**Anexos:**

Estimativa\_de\_cargos\_e\_vagas\_novo\_concurso\_2023\_2\_.pdf

TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADES, VAGAS, PROVAS E ESTIMATIVA DE INSCRITOS							
Item	Cargo	Escolaridade	Salário	Estimativa de vagas ofertadas	Provas	Estimativa de Inscritos	Inscrições (concursos anteriores: 2019 / 2016 / 2013)
1	Agente Administrativo	EM	R\$ 2.193,04	3	PE	710	652 / 0 / 0
2	Almoxarife	EM	R\$ 1.910,23	1	PE	80	0 / 0 / 14
3	Auxiliar em Saúde Bucal	EM	R\$ 2.375,00	1	PE	15	18 / 0 / 6
4	Cirurgião Dentista (20h)	ES	R\$ 5.704,68	1	PE	25	0 / 0 / 0
5	Coordenador do Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	ES	R\$ 5.704,68	1	PE + PT	60	0 / 0 / 0
6	Coordenador do Programa Municipal de Imunização	ES	R\$ 5.704,68	1	PE + PT	80	0 / 0 / 0
7	Coordenador Pedagógico	ES	R\$ 5.048,94	14	PE + PT + PP	300	0 / 0 / 0
8	Educador Social	EM	R\$ 2.058,56	10	PE	240	0 / 0 / 0
9	Enfermeiro	ES	R\$ 5.704,68	1	PE	300	268 / 201 / 149
10	Entrevistador Social	EM	R\$ 1.863,23	6	PE	40	0 / 0 / 0
11	Fiscal de Obras	EM	R\$ 2.169,50	1	PE	80	32 / 0 / 68
12	Fiscal de Posturas	EM	R\$ 2.169,50	1	PE	80	32 / 0 / 68
13	Gerente de Atenção Básica	ES	R\$ 5.704,68	1	PE	70	0 / 0 / 0
14	Médico 40 horas	ES	R\$ 23.629,64	1	PE	100	126 / 27 / 0
15	Médico especialista em Psiquiatria (20h)	ES	R\$ 17.722,22	1	PE	15	13 / 0 / 0
16	Médico plantonista (24h) *	ES	R\$ 116,77	1	PE	30	38 / 0 / 14
17	Professor de Educação Básica II	ES	R\$ 3.340,33	1	PE + PT + PP	380	315 / 104 / 149
18	Professor de Educação Básica III - Educação Artística	ES	R\$ 3.340,33	1	PE + PT + PP	30	25 / 32 / 9
19	Psicólogo 20h	ES	R\$ 3.593,88	1	PE	120	98 / 0 / 47
20	Técnico de Enfermagem	EM	R\$ 3.325,00	1	PE	380	295 / 244 / 196
21	Agente de Organização Escolar	EM	R\$ 1.910,23	CR	PE	620	581 / 0 / 0
22	Agente de Trânsito	EM	R\$ 2.090,42	CR	PE	120	135 / 0 / 25
23	Assistente Social (30h)	EM	R\$ 5.364,72	CR	PE	280	332 / 0 / 100
24	Auditor Controle Interno	ES	R\$ 5.999,21	CR	PE	80	0 / 91 / 0
25	Bibliotecário	ES	R\$ 3.674,04	CR	PE	12	17 / 10 / 4
26	Carpinteiro	EF	R\$ 1.910,23	CR	PE	30	0 / 0 / 0
27	Cirurgião Dentista (40h)	ES	R\$ 7.843,23	CR	PE	25	0 / 0 / 0
28	Contador	ES	R\$ 5.999,21	CR	PE	50	35 / 0 / 0
29	Coveiro	EF	R\$ 1.702,00	CR	PE	130	0 / 0 / 0
30	Cozinheiro	EF	R\$ 1.910,23	CR	PE	40	38 / 0 / 11
31	Eletricista	EF	R\$ 1.910,23	CR	PE	25	0 / 0 / 0
32	Engenheiro Civil	ES	R\$ 7.601,72	CR	PE	50	0 / 0 / 14



33	Engenheiro Segurança do Trabalho (20h)	ES	R\$ 3.821,09	CR	PE	25	0 / 20 / 0
34	Farmacêutico	ES	R\$ 4.475,79	CR	PE	45	53 / 0 / 12
35	Fiscal Ambiental	EM	R\$ 2.169,50	CR	PE	120	0 / 0 / 0
36	Fiscal de Contratos	EM	R\$ 3.193,02	CR	PE	60	0 / 0 / 0
37	Fiscal Tributário	ES	R\$ 5.999,21	CR	PE	80	0 / 0 / 0
38	Fisioterapeuta	ES	R\$ 4.556,01	CR	PE	70	95 / 0 / 60
39	Fonoaudiólogo	ES	R\$ 4.475,79	CR	PE	25	24 / 0 / 14
40	Mecânico	EM	R\$ 3.674,04	CR	PE	15	0 / 0 / 11
41	Médico clínico (8h)	ES	R\$ 7.088,89	CR	PE	10	0 / 0 / 0
42	Médico do trabalho (20 h)	ES	R\$ 17.722,22	CR	PE	5	0 / 0 / 6
43	Médico especialista em Ginecologia (20h)	ES	R\$ 17.722,22	CR	PE	10	13 / 0 / 10
44	Médico especialista em Infectologia (8h)	ES	R\$ 7.088,89	CR	PE	5	0 / 0 / 0
45	Médico especialista em Ortopedia (20h)	ES	R\$ 17.722,22	CR	PE	5	0 / 0 / 2
46	Médico especialista em Pediatria (20h)	ES	R\$ 17.722,22	CR	PE	5	0 / 0 / 0
47	Motorista (categoria D)	EM	R\$ 2.417,25	CR	PE + PP	150	151 / 153 / 76
48	Motorista (categoria E)	EM	R\$ 2.417,25	CR	PE + PP	50	0 / 0 / 0
49	Nutricionista (30h)	ES	R\$ 4.876,71	CR	PE	60	54 / 0 / 64
50	Operador de Máquinas Pesadas	EF	R\$ 3.674,04	CR	PE + PP	130	197 / 0 / 0
51	Pedreiro	EF	R\$ 1.910,23	CR	PE	15	0 / 0 / 7
52	Pintor Geral	EF	R\$ 1.910,23	CR	PE	15	0 / 0 / 0
53	Psicólogo 40h	ES	R\$ 7.134,00	CR	PE	120	98 / 0 / 47
54	Procurador 20h	ES	R\$ 4.475,79	CR	PE	120	119 / 0 / 79
55	Professor de Educação Básica Especial	ES	R\$ 4.453,63	CR	PE + PT + PP	60	21 / 0 / 12
56	Professor de Educação Básica III - Educação Física	ES	R\$ 3.340,33	CR	PE + PT + PP	50	57 / 0 / 32
57	Técnico de Informática	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	90	100 / 0 / 51
58	Técnico de Meio Ambiente	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	40	0 / 0 / 0
59	Técnico de Segurança do Trabalho	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	45	35 / 46 / 32
60	Técnico em Agropecuária	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	40	0 / 0 / 0
61	Técnico em Imobilização	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	10	6 / 0 / 3
62	Técnico em Radiologia	EM	R\$ 3.325,00	CR	PE	60	52 / 71 / 38
63	Tesoureiro	ES	R\$ 3.674,04	CR	PE	40	54 / 0 / 0
64	Turismólogo	ES	R\$ 3.674,04	CR	PE	50	0 / 0 / 0
65	Visitador Sanitário	EM	R\$ 2.640,00	CR	PE	80	56 / 0 / 22
						<b>6302</b>	

**Legendas:**

EF: Ensino Fundamental  
EM: Ensino Médio  
ES: Ensino Superior  
CR: Cadastro de reserva

PE: Provas escritas  
PT: Provas de títulos  
PP: Provas práticas



### Observações:

A estimativa de inscritos tem como base os concursos públicos já realizados pelo Município de Cajati em anos anteriores e, também, de outros municípios, como: Jacupiranga (em 2018 e 2022), Registro (2018) e Miracatu (2022). Há de ser consideradas as variáveis como: o valor salarial; a quantidade de vagas ofertadas ou a formação de cadastro de reserva; os requisitos para ocupar o cargo (ensino médio e curso profissionalizante ou ensino superior em área específica ou ensino superior e registro no órgão de classe, etc.); os tipos de prova; a existência de cargos similares; entre outros.

Os cargos de referência 41 (médico clínico 8h) e 44 (médico especialista em infectologia 8h) estão em processo da criação das vagas

Referência de salário do médico plantonista é o valor por hora.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C94E-2848-797B-6283

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 23/10/2023 20:25:57 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 23/10/2023 21:12:55 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C94E-2848-797B-6283>

## Memorando 2- 19.193/2023

---

**De:** Hotton B. - SEADM-DAGP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Rosemeire S.

**Data:** 24/10/2023 às 11:07:36

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

**Abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva (...)**

Caríssima [Rosemeire Vieira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Segue o arquivo do Termo de Referência, enviado inicialmente, com a alteração do embasamento legal da dispensa: desta vez, com fulcro na Lei 8.666/1993.

Atenciosamente,

—  
**Hotton Bruno Lucena Bernardo**

*Departamento de Administração e Gestão de Pessoas*

**Anexos:**

Termo\_de\_Referencia\_n\_020\_2023\_Contratacao\_de\_empresa\_para\_planejamento\_elaboracao\_e\_execucao\_de\_concurso\_publico\_de\_

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 020/2023-2 – SEADM**

### **1. OBJETO**

O presente documento, denominado Termo de Referência, tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a contratação de uma empresa com reconhecida reputação ético-profissional. A empresa selecionada deverá prestar serviços técnicos especializados relacionados ao planejamento, organização e condução de um processo seletivo, que pode incluir a realização de provas objetivas, avaliação de títulos e/ou provas práticas. Este processo é promovido pela Prefeitura Municipal de CAJATI e tem como finalidade principal o preenchimento de vagas em diversos cargos públicos.

#### **1.1 Fundamentação Legal**

A contratação será efetuada por Dispensa de Licitação, conforme previsto no Artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, que dispõe sobre a contratação de instituições brasileiras com finalidades estatutárias de apoio a atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, bem como instituições dedicadas à recuperação social de pessoas presas, desde que a **CONTRATADA** mantenha uma reputação ética e profissional inquestionável e sem fins lucrativos.

#### **1.2 Documentação e Certidões**

No ato da contratação, a **CONTRATADA** deverá apresentar todos os documentos e certidões exigíveis, mantendo-os atualizados durante todo o período do concurso.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Este procedimento busca atender à exigência constitucional de promover concursos públicos para o recrutamento de servidores na Prefeitura Municipal de CAJATI, conforme as leis vigentes. Adicionalmente, tem como meta identificar os candidatos mais habilitados e competentes para assumir as posições disponíveis no quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, assegurando que a seleção seja conduzida de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

O concurso público será destinado ao preenchimento de vagas nos cargos da Prefeitura Municipal de CAJATI, com remuneração, carga horária, requisitos e vagas disponíveis à época da publicação do Edital de chamamento do Concurso Público. Todas as ações serão realizadas de acordo com as normas legais e as necessidades de preenchimento das vagas.

#### **4. METODOLOGIA DOS SERVIÇOS**

##### **4.1 Metodologia de Recrutamento**

O processo de recrutamento, seleção e classificação dos candidatos será amplamente divulgado, interna e externamente, com base nas informações detalhadas nos Editais de Abertura do Concurso Público. Esses editais incluirão informações como prazos de inscrição, requisitos, vencimentos, vagas, taxas de inscrição, entre outras regras operacionais.

##### **4.2 Metodologia da Seleção**

A seleção dos candidatos será realizada por meio de Prova Escrita Objetiva composta por questões elaboradas por bancas especializadas, com até 50 questões objetivas de múltipla escolha. Para fins de classificação e desempates, critérios de titulações ou certificações adicionais poderão ser estabelecidos.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão abertas por um período determinado, a ser acordado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, e serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do site da **CONTRATADA**. Os valores das taxas de inscrição para cada cargo serão definidos pela **CONTRATADA** em acordo com a **CONTRATANTE**.

#### **6. DAS ETAPAS**

O Concurso Público incluirá a realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. Os requisitos exigidos para a investidura nos cargos serão comprovados quando da convocação para a posse dos candidatos aprovados, em um processo admissional específico sob a responsabilidade da **CONTRATANTE**.

#### **7. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

Serão adotados rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas do concurso, garantindo o sigilo e a integridade do processo. Isso inclui restrição de acesso a áreas internas da **CONTRATADA**, lacração de cadernos de provas, proibição de acesso a candidatos com equipamentos eletrônicos, entre outras medidas.

#### **8. DO CRONOGRAMA**

O cronograma de execução do Concurso será estabelecido por acordo entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** antes da publicação do Edital. Eventuais atrasos no cumprimento dos prazos serão compensados em acordo entre as partes.

### **9. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS**

Será assegurada a transparência, lisura, impessoalidade e objetividade em todas as etapas do concurso. A **CONTRATADA** disponibilizará uma equipe de atendimento para orientar os candidatos, fornecerá informações de convocação para as provas e garantirá a disponibilidade de recursos online para consulta de informações do candidato.

### **10. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento de seu pessoal, transporte de material, taxas bancárias, encargos, impostos e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

### **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos ou terceiros. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio disponibilizado no site da **CONTRATADA**.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços e fixar prazos para correção de imperfeições. Além disso, deve proporcionar todas as facilidades necessárias à **CONTRATADA** para a execução do contrato, fornecendo documentos e informações relevantes.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A **CONTRATADA** é responsável por conduzir o Concurso Público de acordo com o objetivo delineado neste Termo de Referência, em estrita conformidade com a legislação aplicável e as seguintes diretrizes, respeitando sempre as orientações da Prefeitura para os cargos específicos:

13.1.1. Fornecer suporte imediato a candidatos e outras partes interessadas (sejam elas indivíduos ou entidades públicas e privadas) para esclarecer dúvidas sobre as normas do concurso, disponibilizando recursos como pessoal, linhas telefônicas, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros meios necessários.

13.1.2. Manter total sigilo em relação ao concurso, comprometendo-se a não divulgar, direta ou indiretamente, informações que possam comprometer sua realização.

13.1.3. Designar responsáveis pelo início e gestão do processo seletivo.

13.1.4. Elaborar o Edital do Concurso, incluindo o conteúdo programático, com aprovação prévia da **CONTRATANTE**.

13.1.5. Apresentar à **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma colaborativo, a relação de candidatos inscritos, a relação dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente, juntamente com suas respectivas notas finais.

13.1.6. Manter todas as qualificações e habilitações necessárias durante a vigência do contrato.

13.1.7. Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo resultante de uma execução inadequada do contrato, arcando com todas as despesas associadas à correção de vícios, defeitos ou erros durante ou após a prestação de serviços.

13.1.8. Assumir todos os encargos, despesas e obrigações, incluindo questões trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, bem como outros custos diretos ou indiretos, como alimentação, transporte e benefícios de qualquer natureza, relacionados ao pessoal contratado para executar os serviços abrangidos pelo contrato.

13.1.9. Solicitar a aprovação prévia e explícita da **CONTRATANTE** para todos os procedimentos e características do concurso em todas as suas fases.

13.1.10. Ajustar seus procedimentos e regulamentos de acordo com as leis e decretos municipais.

13.1.11. Adotar todas as medidas sanitárias recomendadas pelas autoridades competentes em relação à pandemia de COVID-19.

13.2. Além disso, cabe à **CONTRATADA**:

13.2.1. Avaliar e decidir sobre as inscrições dos candidatos.

13.2.2. Processar os pedidos de isenção de taxa de inscrição de forma oportuna.

13.2.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrição.

13.2.4. Elaborar, revisar, aplicar, avaliar e julgar as provas de seleção.

13.2.5. Fornecer informações sobre o concurso.

13.2.6. Criar comunicados, formulários, cadastros, planilhas e listas conforme solicitado pela **CONTRATANTE**.

13.2.6. Preparar, revisar, imprimir e armazenar as provas do concurso, mantendo seu conteúdo em sigilo absoluto, inacessível a qualquer pessoa com envolvimento direto ou indireto no processo. Deve ser implementado um processo interno que garanta a segurança e inviolabilidade das questões a serem utilizadas no concurso. O processo de recebimento de arquivos digitais para impressão deve ser controlado rigorosamente para impedir a obtenção não autorizada, total ou parcial, das questões.

13.2.7. Garantir que os candidatos que desejem contestar tenham acesso às suas provas individualizadas corrigidas, às folhas de respostas, aos gabaritos e aos cartões de resposta, por meio de um sistema informatizado.

13.2.8. Receber, analisar e responder a recursos administrativos apresentados por candidatos.

13.2.9. Cumprir estritamente o cronograma do Concurso.

Cajati, *na data da assinatura*.

Hotton Bruno Lucena Bernardo  
Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Gabriel Orbeli França  
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 496F-458A-B906-20CB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 24/10/2023 11:08:12 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 24/10/2023 12:08:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/496F-458A-B906-20CB>

## Memorando 3- 19.193/2023

---

**De:** Hotton B. - SEADM-DAGP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Rosemeire S.

**Data:** 24/10/2023 às 11:20:52

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

**Abertura de processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva (...)**

Caríssima,

Faço juntada, também, da proposta e documentos apresentados pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

Atenciosamente,

—  
**Hotton Bruno Lucena Bernardo**

*Departamento de Administração e Gestão de Pessoas*

**Anexos:**

ibam\_054\_2023\_proposta\_PMdeCAJATI.pdf

ibam\_dispensa\_licitacao\_concurso\_2023\_8\_.pdf

ibam\_perfil\_tecnico\_ibam\_concurso\_2023\_10\_.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C761-30DF-8298-EFB7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 24/10/2023 11:21:09 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C761-30DF-8298-EFB7>

**PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI  
VISANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Exmo. Sr. Prefeito Municipal  
Luiz Henrique Koga**

**Administração e Gestão de Pessoas  
A/C Sr. Hotton Bruno Lucena Bernardo**

19 de outubro de 2023

**O&G 054/2023**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROPOSTA DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO.....</b>	<b>4</b>
2.1. Descrição das etapas e atividades necessárias à realização do Concurso Público ou Processo Seletivo, de responsabilidade do IBAM .....	4
2.2. Descrição das atividades e etapas de responsabilidade da Prefeitura, que terão o assessoramento do IBAM .....	6
2.3. Detalhamento das Atividades – Plano de Trabalho e Ações de Segurança....	7
2.3.1.1. Abrangência, Recursos Humanos e Gerenciamento .....	7
2.3.1.2. Equipe Técnica .....	8
2.3.1.3. Seleção e Contratação das Bancas Examinadoras e Técnicos em Medidas Educacionais .....	9
2.4. Instrumentos Normativos e Divulgação .....	11
2.5. Infraestrutura Física e Tecnológica .....	12
2.6. Atendimento aos Candidatos .....	15
2.7. Inscrições e Cadastro de Candidatos .....	15
2.7.1.1. Isenção do Pagamento de Inscrição .....	17
<b>3. PROVAS.....</b>	<b>17</b>
3.1. Estruturação das Provas.....	19
3.2. Locais de Aplicação das Provas .....	20
<b>4. RESULTADOS .....</b>	<b>20</b>
4.1. Recursos e Ações Judiciais .....	21
4.2. Emissão de Listagens Parcial e Final de Resultados .....	22
4.3. Custeio e Forma de pagamento das Primeiras Fases dos Certames.....	22
 ANEXO I – Tabela de Cargos.....	 24

**PROPOSTA DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI VISANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DIVERSOS**

## **1. APRESENTAÇÃO**

É com satisfação que encaminhamos proposta para realização de Concursos Públicos conforme solicitação.

Faz parte integrante desta proposta o Anexo 1 (Perfil Técnico) que apresenta os clientes para os quais o IBAM realizou Concursos Públicos tendo totalizado mais de 1.200.000 candidatos envolvendo mais de 7.500 cargos.

Todas as contratações do Instituto foram realizadas com dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

O IBAM foi criado em 1952, desde então, por mais de 70 anos, vem trabalhando no sentido de fortalecer o Município como instância autônoma de governo, comprometido com a democracia e a cidadania.

O IBAM é uma organização de natureza não-governamental vocacionada para o fortalecimento do governo municipal, sob a ótica de uma sociedade democrática. Os seus estatutos sociais definem o Instituto como “uma instituição sem fins lucrativos que tem por objetivo o estudo, a pesquisa e a busca de solução dos problemas municipais e urbanos, no quadro do desenvolvimento regional e nacional”. O Instituto é reconhecido como uma instituição de utilidade pública por decreto federal – Decreto nº 34.661, de 19/11/1953 - e pela Lei nº 2.149/93.

Desde sua criação o IBAM vem mantendo o caráter de organização não-governamental, fiel aos princípios de sua criação, tendo acumulado capacidade técnica nos diversos campos da Administração Pública e estendendo sua ação na direção do fortalecimento dos Governos locais e da descentralização democrática aos demais países dos continentes latino-americano e africano.

O presente documento refere-se à apresentação da proposta de assessoria técnica em desenvolvimento institucional, por parte do IBAM à Prefeitura Municipal de Cajati, para realização de Concursos Públicos, visando o provimento de vagas de vários cargos da Administração.

No **Anexo I** está disponível o Perfil Técnico Profissional do IBAM na área de Concursos Públicos para que conheçam mais sobre a capacidade técnica do Instituto.

A proposta apresenta a estruturação dos Concursos Públicos e obedecem ao disposto na legislação municipal e nas normas da Secretaria de Administração, sendo composta por provas objetivas e/ou por testes práticos, físicos e psicológicos. As fases têm períodos de execução diferentes e terão seus cronogramas definidos em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura.

## **2. PROPOSTA DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO.**

A realização de concursos contribui para o desenvolvimento institucional da Administração Pública: a melhor qualificação do quadro de pessoal, a implementação do sistema do mérito e a valorização das carreiras produzirão impactos positivos na profissionalização dos servidores públicos e nas ações governamentais.

Além de ser uma determinação constitucional, o concurso é ferramenta para a democratização das oportunidades de trabalho, onde todos os inscritos passam pelas mesmas chances de disputar os cargos, sob os mesmos critérios de seleção, de maneira impessoal e isonômica.

O assessoramento do IBAM à Prefeitura será prestado de modo a garantir uma participação ativa da entidade, por meio do seu órgão colegiado – Comissão de Concurso Público da Prefeitura, nas decisões que se façam necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

Os itens a seguir dispostos têm por objetivo apresentar a metodologia de assessoramento técnico em desenvolvimento institucional para a realização de Concursos Públicos para o provimento de vagas do cargo efetivo da Prefeitura de Cajati.

### **2.1. Descrição das etapas e atividades necessárias à realização do Concurso Público, de responsabilidade do IBAM:**

- formar equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura;
- disponibilizar aos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio telefônico ou e-mail;
- elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público - Edital e anexos - que serão preparados pelo IBAM baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura;
- divulgar os Certames, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, pelo *site* do IBAM;
- efetuar as inscrições dos candidatos, que serão realizadas pela internet;
- proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- coordenar todo processo de aplicação das provas, disponibilizando técnicos do IBAM que serão os responsáveis pela condução dos trabalhos;
- recrutar, capacitar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

- elaborar as provas objetivas e corrigi-las por meio eletrônico;
- garantir o sigilo e segurança necessários à realização do Certame;
- constituir Bancas Examinadoras, formadas por especialistas credenciados e qualificados para a elaboração dos critérios de seleção, conteúdos programáticos, questões inéditas, correção das provas;
- imprimir, diagramar eletronicamente e aplicar as provas objetivas;
- aplicar as provas;
- fornecer todo material necessário para aplicação das provas, listas de presença, folhas de respostas e material de sinalização entre outros para cada um dos locais de prova;
- imprimir e acondicionar os cadernos de provas em embalagens plásticas opacas com fecho de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos – além de disponibilizar percentual reserva de 10% (dez por cento) para suprir necessidades adicionais;
- confeccionar e fornecer os manuais, formulários de registro de ocorrências, material de escritório e sinalização do local de aplicação das provas, para uso dos coordenadores e fiscais;
- processar as listagens de resultados parciais e finais do certame;
- fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- definir e organizar, em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura, os locais de realização das provas objetivas, e se houver práticas, observando a facilidade de acesso, acessibilidade, conforto e espaço adequado para atender o volume de candidatos inscritos;
- disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, para realização das provas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio e em tempo hábil;
- fornecer apoio jurídico e técnico em todas as etapas do concurso em especial quanto ao edital, questões de provas, gabaritos, notas e listas de classificação entre outras;
- subsidiar a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta de eventuais ações judiciais;
- processar a base de dados do sistema de concurso e emitir relatórios parciais e finais;
- apresentar relatório final, em meio digital, contendo o detalhamento das principais etapas e atividades desenvolvidas no Projeto assim como todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço completo e o resultado final do Concurso Público listado por classificação;

- encaminhar para a Prefeitura, em meio digital, o cadastro dos candidatos inscritos;
- arcar com as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- arcar com as despesas de hospedagens, alimentação e deslocamentos nos trechos da equipe técnica do IBAM.

## **2.2. Descrição das atividades e etapas de responsabilidade da Prefeitura, que terão o assessoramento do IBAM:**

- nomear, por meio de ato da autoridade competente, a Comissão de Concurso Público da Prefeitura, cujos membros não poderão, **em hipótese alguma**, concorrer às vagas do certame;
- fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso Público, tais como legislações, normas, número de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- facilitar os contatos do IBAM com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público dos certames, pelo *site* da Prefeitura, jornais oficiais, jornais de circulação regional e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- providenciar os locais adequados para a aplicação das provas objetivas, arcando com os respectivos custos envolvidos;
- providenciar infraestrutura necessária para aplicação das provas práticas, quanto aos locais, máquinas, equipamentos, materiais e demais necessidades para sua realização;
- disponibilizar no dia de aplicação das provas, apoio de segurança – guarda civil municipal e serviço médico – primeiros socorros;
- guardar, após a homologação do concurso, a documentação relativa à sua realização;
- homologar o resultado final do Concurso Público.

## 2.3. Detalhamento das Atividades – Plano de Trabalho e Ações de Segurança

### 2.3.1. Abrangência, Recursos Humanos e Gerenciamento

O assessoramento técnico do IBAM à Prefeitura Municipal de Cajati, far-se-á na realização de todas as etapas do certame, desde a elaboração dos instrumentos normativos até a homologação dos resultados finais.

O projeto contará com equipe técnica especializada, multidisciplinar, experiente na realização de Concursos Públicos e pertencente ao quadro do Instituto que trabalhará em estreita articulação com a equipe da Prefeitura Municipal de Cajati, nas definições e decisões que se façam necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, por meio de uma Comissão especialmente nomeada pelo Prefeito, que definirá em conjunto com o IBAM todos os parâmetros para realização das etapas do certame.

Os profissionais envolvidos nos processos de trabalho do Concurso Público, se **dividem nas seguintes equipes:**

- ✓ coordenação técnica exercida por especialistas em Recurso Humanos e Gerenciamento de Projetos com ênfase em concurso público;
- ✓ digitação, linguística, análise pedagógica e revisão de texto;
- ✓ cópia, empacotamento e guarda das provas composta por funcionários do IBAM, que realizarão os trabalhos nas dependências do Instituto, exclusivas para o certame, às quais somente estas equipes têm acesso. Cabe ressaltar que o empacotamento das provas é realizado por duas equipes de forma a viabilizar processo de controle de qualidade garantindo assim a ausência de falhas;
- ✓ Tecnologia da Informação - TI é responsável pelo gerenciamento do sistema de concurso e do *site* de concursos do IBAM. Cabe a eles também a coordenação do processamento e entrega de listagens de resultados e listagem dos resultados para homologação entre outras atividades;
- ✓ atendimento aos candidatos durante toda a realização do Concurso;
- ✓ coordenação e fiscalização da aplicação das provas, envolvendo a seleção, treinamento, supervisão e pagamento dos fiscais;
- ✓ supervisão da elaboração e aplicação de provas práticas e testes de aptidão física e psicológica;
- ✓ acompanhamento dos trabalhos das Bancas Examinadoras, da equipe pedagógica, de revisão e montagem das provas, bem como do processo de leitura óptica e correção das provas objetivas;

- ✓ logística de transporte das provas de forma a garantir os padrões de segurança e sigilo necessários;
- ✓ assessores jurídicos responsáveis pelo fornecimento de dados e instrumentos legais para análise e julgamento de eventuais recursos e ações judiciais interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Certame.

#### **2.3.1.1. Equipe Técnica**

O IBAM conta com uma equipe técnica, selecionada e treinada em número suficiente que garante o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

A equipe técnica do IBAM é multidisciplinar, composta por profissionais experientes na realização de concursos públicos.

Durante a realização do concurso da Prefeitura de Cajati, os profissionais de assessoria técnica, jurídica e linguística ficarão à disposição do certame para a elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos entre outras atividades.

A equipe de fiscalização e apoio será recrutada, treinada e remunerada pelo IBAM para aplicação das provas e estará dividida nas funções de: (i) Coordenador de Local, (ii) Auxiliar de Coordenação-Volante, (iii) Fiscal de Portão, (iv) Fiscal de Corredor, (v) Fiscal de Banheiro, (vi) Fiscal de Sala e (vii) Auxiliar de Serviços Gerais.

Os fiscais posicionados nas portas dos banheiros contarão com detector de metais. Além disso, nas salas, serão disponibilizados sacos plásticos opacos, com lacre de segurança, para que o candidato guarde seus pertences em especial os celulares, “bip”, agendas eletrônicas, que não poderão emitir qualquer som, sob pena de exclusão do certame.

Os fiscais que atuarão no dia de aplicação das provas serão selecionados, pagos e treinados nos procedimentos de aplicação das provas pelos técnicos do IBAM e todos utilizarão coletes de identificação para facilitar a abordagem dos candidatos.

#### **2.3.1.2. Seleção e Contratação das Bancas Examinadoras e Técnicos em Medidas Educacionais**

As provas serão elaboradas por banca composta por profissionais especialistas, reconhecidos nas suas áreas de conhecimento, com notório saber, ilibada

reputação, com vasta experiência na metodologia de trabalho do IBAM, que firmam termo de compromisso no que diz respeito ao cumprimento de todos os requisitos técnicos, de garantia de qualidade e de sigilo que envolvem o processo como atestar que não têm conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

A elaboração das provas objetivas terá como base a definição do perfil dos cargos objeto do certame e os conteúdos e campos de conhecimentos requeridos para o seu preenchimento.

Desta forma, além de trabalhar com questões inéditas elaboradas por bancas de notório saber nas suas áreas de atuação, será oferecido à Prefeitura a descrição do comportamento dos resultados da prova como um todo e das questões em separado permitindo a identificação dos candidatos mais fortes e mais fracos em relação a determinadas matérias e conteúdos, trazendo subsídios, se for o caso, para a formatação de futuros programas de integração e capacitação em relação a blocos de conhecimento que necessitem de maior ênfase ou em relação a características específicas por bloco de candidatos.

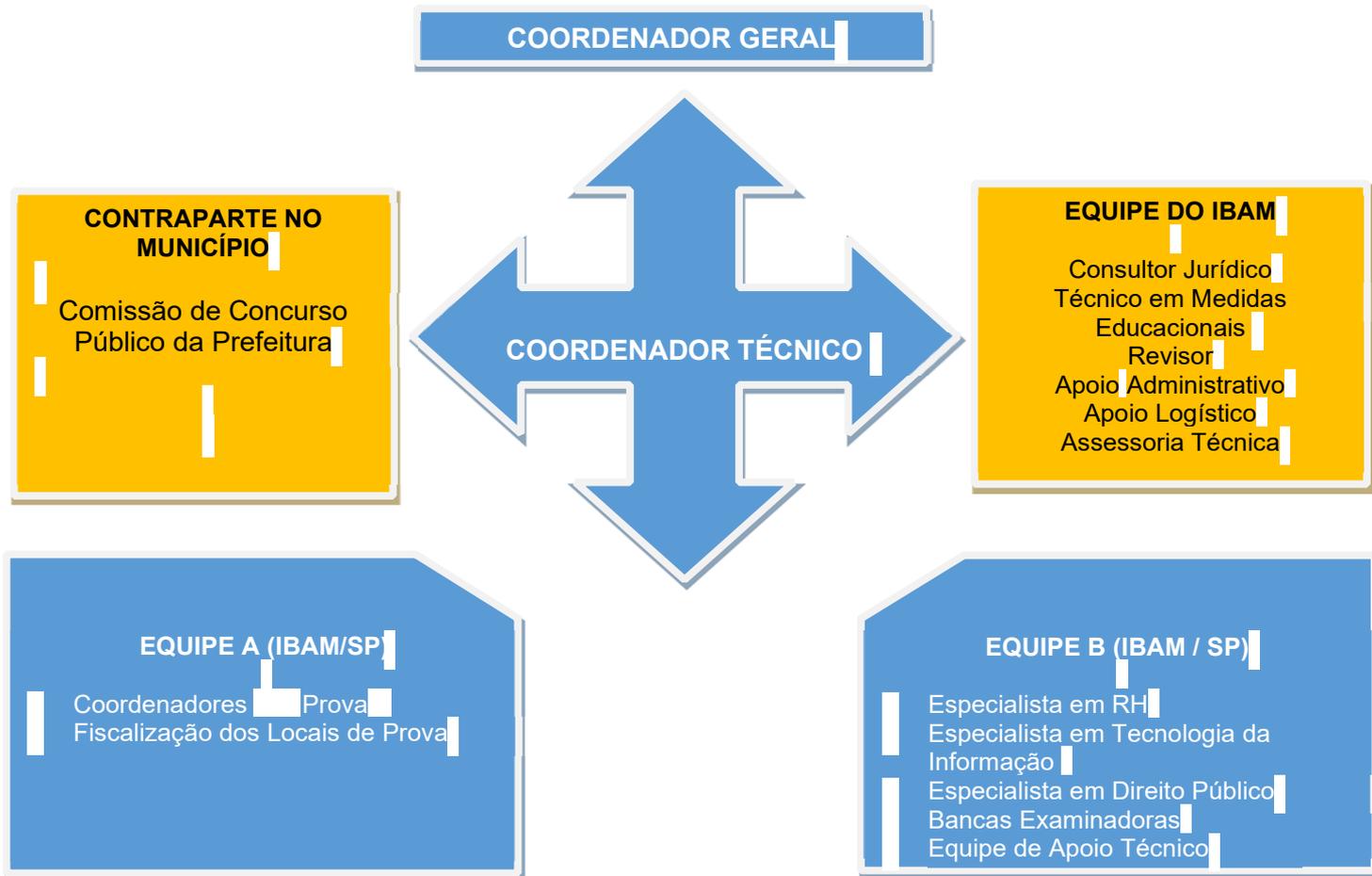
Após a análise pedagógica das questões elaboradas pelas Bancas e posterior formatação das mesmas no padrão de prova, inicia-se o trabalho de revisão.

A revisão das questões tem por objetivo, mediante confrontação com os originais das Bancas, além de realizar exame minucioso a fim de detectar e consertar erros relativos à estrutura do texto (redação, digitação, tipografia etc.) também é verificar dados relativos ao conteúdo, ajustando-o às normas cultas da língua.

É ainda atribuição do trabalho de revisão verificar a adequação do vocabulário utilizado na elaboração das questões ao grau de escolaridade requerido para o cargo ao qual a prova se refere.

As provas práticas e testes de aptidão física serão aplicadas por profissionais da área, que conjuntamente farão a análise da performance do candidato. Além destes profissionais, a aplicação destas provas, serão coordenadas por técnicos da equipe do IBAM.

**Esquema da Equipe Técnica do IBAM e da  
Prefeitura Municipal de Cajati**



## 2.4. Instrumentos Normativos e Divulgação

A primeira providência para a realização do concurso público, consiste na elaboração de seus instrumentos normativos **Edital e Anexos** detalhados a seguir para melhor compreensão:

- **Anexo I** – apresentado em forma de tabelas, o Anexo I apresentará os códigos dos cargos objeto do certame, a denominação do cargo disposta em legislação específica, a função ou especialidade conforme o caso, o número de vagas, o número de vagas reservadas para os candidatos deficientes, a carga horária semanal de trabalho, o vencimento-base e possíveis adicionais previstos em lei, se for o caso. Conterá ainda as descrições sumárias dos cargos objeto do Concurso Público de acordo com as leis de criação.
- **Anexo II** – conterá a estruturação das provas por cargo ou grupo de cargos compreendendo as matérias, o número de questões por matéria, o valor de cada questão, a nota mínima e o total de pontos possíveis.
- **Anexo III** – estarão dispostos nesse anexo os conteúdos programáticos e respectivas sugestões bibliográficas referentes a um cargo ou grupo de cargos, com a finalidade de facilitar o estudo dos candidatos.
- **Anexo IV** – modelo de formulário para interposição de recursos nas diversas etapas do processo.

Os instrumentos serão elaborados pelo IBAM e estarão baseados nas informações e dados definidos com a Comissão do Concurso e em conformidade com os instrumentos legais que regulam o processo de concurso público.

Todas as informações, comunicados e editais sobre o Concurso serão publicados na página do IBAM e no Diário Oficial do Município e site da Prefeitura.

## 2.5. Infraestrutura Física e Tecnológica

### a) Espaço físico



A Sede do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM fica situado na cidade do Rio de Janeiro, mais especificamente no Centro da Cidade. A Representação do IBAM, em São Paulo, está situada no Bairro Planalto Paulista, na Capital, em prédio próprio.

Todo local é monitorado por circuito externo e interno de câmeras 24 horas.



Com o objetivo de garantir todo sigilo que envolve o processo, o Núcleo de Concursos possui salas reservadas para realização de atividades técnicas e administrativas e outra destinada para as atividades de empacotamento e guarda de provas impressas e leitura óptica de cartões respostas, todas amplas e com mobiliário e instalações adequados.

A organização conta, também, com uma área própria para a reprodução dos cadernos de provas, não possibilitando o vazamento de informações. A reprodução desse material é acompanhada por membro da equipe técnica do concurso.

Todas as salas destinadas ao concurso público são separadas das demais e possuem câmera de filmagem, por 24 horas, gravados em HD (backup) e o acesso é feito por biometria.

Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

#### **a) Software**

- ✓ Sistema Operacional: Windows 10 e Windows 11;
- ✓ Pacote Office 2013 e 2016;
- ✓ Sistema próprio de gerenciamento de concurso – que inclui a gestão eletrônica de documentos, melhor detalhado no próximo item;
- ✓ Sistema próprio de inscrição.

## **b) Recursos Tecnológicos**

Visando manter a segurança dos dados dos candidatos, o Sistema de Concurso conta com certificado digital – SSL (*Secure Sockets Layer*).

A interligação das estações de trabalho com os servidores de rede se dá por meio de cabo de par trançado blindado que chegam até as áreas de administração - uma em cada andar - e que se conectam na área de administração da sala dos servidores através de switches 10/100/1000.

Nossa política de segurança inclui um sistema de firewall que mantém os servidores de dados, protegidos de ataques de *hackers*, além de programa de anti-vírus e anti-spywares que são atualizados automaticamente. Diariamente é feita uma varredura em todos os equipamentos.

Contamos ainda com um sistema de backup diário, além de outros mecanismos, que nos permite a recuperação dos dados em caso de problemas.

Para a elaboração das provas e sua montagem são utilizados computadores individuais não conectados à rede. O trabalho de montagem das provas é feito por um único profissional do quadro do IBAM.

## **c) Sistema de Gerenciamento dos Certames**

O IBAM possui sistema próprio de gerenciamento dos Certames, que inclui a gestão eletrônica dos documentos do certame, que consiste em um software com as seguintes características:

- ✓ agrupamento dos candidatos cadastrados, verificando possíveis inscrições que estejam em duplicidade, procedendo à correção;
- ✓ cadastramento e identificação dos locais de provas por localidade e salas;
- ✓ distribuição dos candidatos inscritos por locais de provas;
- ✓ confecção de listagens de presença e de porta;
- ✓ confecção de etiquetas para identificação dos pacotes de provas contendo o local e a sala de realização da prova, o cargo para o qual o candidato se inscreveu e o quantitativo de provas contidas no envelope;
- ✓ leitura óptica das Folhas de Resposta para posterior conferência com o gabarito inserido no sistema;
- ✓ emissão de listagens de candidatos por ordem alfabética ou pontuação;
- ✓ módulo para recursos e publicidade dos atos e avisos;
- ✓ emissão de listagens finais com dados das provas objetivas para homologação do concurso;
- ✓ emissão de relatórios diversos.

O Sistema de Gerenciamento de Concurso do IBAM permite a customização dos dados e informações frente às necessidades de cada certame. Há muitos anos o Sistema é utilizado em todos os concursos promovidos pelo IBAM atendendo plenamente a certames com múltiplos cargos e número expressivo de candidatos, simultaneamente, conforme consta no Perfil Técnico (Anexo 1) desta proposta.

## **2.6. Atendimento aos Candidatos**

Para estabelecer contato direto com os candidatos o IBAM disponibiliza durante o período de realização do concurso uma Central de Atendimento. A Central de Atendimento tem equipe treinada para oferecer orientação aos candidatos em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e não implica em acréscimo de valor no contrato com a Prefeitura.

Na página da Internet estará disponível, em link próprio, a consulta ao local de provas por nome, número de inscrição ou CPF e Data de Nascimento do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas na Folha de Respostas de confirmação de participação na prova.

## **2.7. Inscrições e Cadastro de Candidatos**

As inscrições para o Concurso Público serão realizadas no Sistema de Concursos do IBAM, pela internet, no módulo “inscreva-se aqui” e ficarão abertas pelo período de, em média, 30 (trinta) dias. O acesso ao Sistema de Concursos ficará disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

No site, além de efetuarem suas inscrições em um ambiente seguro, as pessoas podem, pela Área do Candidato, com senhas individuais (CPF + Data de Nascimento) emitir boletos bancários e obter a confirmação da inscrição.

Neste site estão disponibilizadas para os candidatos todas as informações referentes às etapas do processo, permitindo o acompanhamento das notícias referentes ao concurso, tais como editais e seus anexos, gabarito, listagens parcial e final, avisos, mensagens e informações gerais sobre o certame garantido sua lisura e transparência.

Outra ferramenta disponível, para os inscritos pela internet, é a Área de Atendimento ao Candidato, já inscrito, que possibilita uma comunicação direta e rápida com o Núcleo de Concursos do IBAM. Para os demais candidatos o contato poderá ser feito pela nossa central telefônica ou por e-mail específico destinado ao Concurso.

O Sistema de Gerenciamento de Concurso pertencente ao IBAM, que será disponibilizado para a realização do Concurso da Prefeitura Municipal de Cajati, permitirá que os candidatos possam efetuar consultas e solicitar alterações de seus dados cadastrais até o último dia das inscrições, bem como possibilitará o acesso a gabaritos, resultados, comunicados e encaminhamento e vista de respostas de recursos entre outras funções.

O formulário de inscrição será definido em comum acordo com a Comissão de Concurso que poderá sugerir a inclusão de dados e informações.

Para permitir o gerenciamento do Projeto pelo Fiscal do Contrato da Prefeitura serão emitidos relatórios sobre as ocorrências verificadas durante o período de inscrição, no prazo máximo de 24 horas do ocorrido.

Todas as informações sobre o certame serão disponibilizadas para os candidatos pela página do IBAM e as mais importantes também serão encaminhadas para o e-mail do candidato.

Na área do concurso público de Cajati, no site do IBAM, estará disponível para os candidatos, a impressão do edital, com as instruções para pagamento das inscrições e outros documentos inerentes ao certame.

No ato da inscrição o candidato deverá informar o cargo pretendido e gerar a emissão do boleto para pagamento na rede bancária. Além disso será informado que a formalização da inscrição implicará na aceitação de todas as regras e condições estabelecidas no edital e que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos por ele serão considerados de sua inteira responsabilidade.

Depois de inscritos, será disponibilizada a confirmação da inscrição, pela internet, para que possa ser acessado pelo candidato contendo, além da confirmação da inscrição, o local, data e hora da prova.

Candidatos que necessitem de condições especiais para realização das provas tais como canhotos e lactantes poderão enviar, por meio do módulo de inscrição, as informações sobre as suas necessidades para realização das provas, para que sejam preparados adequadamente o local, a sala, o ambiente e o caderno de prova do candidato. Para as lactantes será reservada sala onde a criança e um acompanhante, devidamente identificado pelo Chefe do Local de Prova, possam ficar à espera.

O ato de inscrição no Sistema alimentará um banco de dados contendo as informações sobre os candidatos tais como nome, identidade, CPF, telefone, endereço, e-mail entre outras.

O cadastro formado servirá de base para a elaboração de listas, tabelas, gráficos e estatísticas entre outros documentos sobre os candidatos participantes do Concurso e as principais informações serão remetidas à Comissão de Concurso, na forma como for definida, até 05 dias corridos do encerramento da inscrição.

O cadastro dos candidatos absorverá as alterações por eles solicitadas quanto ao endereço ou telefone informados. A Comissão será comunicada sobre essas modificações por meio de e-mail.

### **2.7.1. Isenção do Pagamento de Inscrição**

No concurso da Prefeitura Municipal de Cajati não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados por lei municipal existente, aplicável aos candidatos que comprovarem estar nas seguintes situações:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda.

A equipe do Prefeitura realizará a recepção e análise dos pedidos de isenção e encaminhará à Comissão de Concurso relatório detalhado sobre as concessões e indeferimentos dos pedidos. Após a análise o IBAM publicará lista contendo os resultados podendo o candidato recorrer da decisão. Depois desse período e antes da realização das provas será publicada relação contendo os números das isenções de inscrições.

A Prefeitura será responsável pelos custos das inscrições dos candidatos isentos do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável.

## **3. PROVAS**

As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no cronograma de atividades serão estabelecidas em acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura.

As provas serão elaboradas pelas Bancas Examinadoras conforme o perfil dos cargos objetos do concurso e dos seus conteúdos, disciplinas, matérias, nível de dificuldade, notas mínimas necessárias ao provimento.

As provas terão 40 questões e serão divididas em dois núcleos do conhecimento: um denominado de “núcleo específico” com questões versando sobre os conhecimentos técnicos inerentes à área de atuação futura do candidato e outra denominada de “núcleo comum” tratando de assuntos que dão suporte e complementam as competências dos candidatos para exercício do cargo.

Todas as questões serão inéditas, de múltipla escolha e serão elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese dos candidatos, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Os critérios de aprovação e classificação serão definidos pelo IBAM em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

Como medida de segurança, os membros das Bancas Examinadoras, que elaborarão questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles tenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As folhas de respostas das questões das provas serão personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança e serão adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura óptica e sistema de processamento de dados. O preenchimento da folha de respostas, feita em formulário de segurança, será assinado pelo candidato utilizando tinta indelével, nas cores preta ou azul.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

Como já informado anteriormente, todo material impresso será produzido na gráfica própria do IBAM, com acesso restrito e controlado da equipe do Instituto. As provas produzidas serão guardadas em “sala-cofre”.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas serão produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantem a qualidade de impressão e a legibilidade. No corpo do texto será utilizada fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos e haverá espaço próprio para rascunho.

Os cadernos de questões serão montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público acrescido de 10% (dez por cento), por medida de segurança. Além disso os cadernos terão a organização diferenciada das questões, para evitar fraude.

Serão elaborados cadernos de prova especiais para candidatos com deficiência, conforme a solicitação indicada no formulário de inscrição, por ele preenchido.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova bem como texto que o candidato deverá transcrever de próprio punho, para conferência posterior.

Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site do IBAM e no Diário Oficial da Prefeitura, conforme data estabelecida no cronograma de atividades.

### 3.1. Estruturação das Provas

A estruturação das provas se dará com a participação de técnicos e/ou gestores da Prefeitura, quando necessário, e dos membros da Comissão de Concurso Público, quando da elaboração do Edital de Abertura de cada Certame.

De acordo com as normas definidas na legislação municipal, serão observados, o perfil do cargo, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato e a aplicação dos conhecimentos nas rotinas de trabalho.

#### A. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Comuns
xxxxx	xx questões de acordo com as especificidades do cargo	xx questões de Português  xx questões de conhecimentos específicos ou noções de Informática ou Legislação Municipal

## **B. EXAME MÉDICO ESPECÍFICO**

A realização do exame médico dos candidatos, quando exigido em Edital, caberá à equipe da Prefeitura que deverá avaliar os resultados apresentados pelos candidatos nos exames de sangue, teste ergométrico, audiometria, radiografia da coluna entre outros.

### **3.2. Locais de Aplicação das Provas**

Os locais de aplicação das provas serão selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência e, no dia da realização da prova, terão sinalização para orientar a movimentação dos candidatos.

Os locais deverão ser, preferencialmente, prédios públicos de fácil acesso e dispor de uma sala específica para a coordenação, outra para lactantes, banheiros e bebedouros suficientes para atendimento à demanda dos candidatos, e iluminação e ventilação adequadas.

Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser informado aos candidatos, ser submetidos à Comissão de Concursos, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

Além dessas questões serão observados (e evitados) a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística nos dias de aplicação das provas.

Para os testes de aptidão física deverá ser disponibilizado pela Prefeitura, local adequado para esse tipo de prova e todo o material necessário à sua aplicação.

## **4. RESULTADOS**

Os resultados serão publicados na página do IBAM e no Diário Oficial da Prefeitura de Cajati.

Todos os resultados dos candidatos serão publicados na página do IBAM e no Diário Oficial da Prefeitura com busca por nome, CPF + Data de Nascimento ou número de inscrição.

O IBAM encaminhará para a Prefeitura, listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma

Windows, no prazo previsto no cronograma a ser estabelecido com a Comissão de Concursos.

Durante a realização do certame, serão elaboradas, preliminarmente, listagens contendo informações sobre:

- a) habilitados, em ordem alfabética por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- f) estatística dos inscritos, presentes, ausentes, habilitados e não habilitados.

O ato de inscrição pelo Sistema de Gerenciamento do IBAM alimentará um Banco de Dados contendo informações sobre os candidatos tais como identidade, CPF, endereço, telefone, e-mail entre outros.

#### **4.1. Recursos e Ações Judiciais**

Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do concurso.

O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, pelo Sistema de Gerenciamento de Concursos do IBAM, via internet, até o prazo máximo estipulado no edital, contado após o ato que motivou a reclamação.

Os recursos que se referirem a assuntos de ordem técnica, legal e administrativa de competência do IBAM, serão fundamentados e assinados pelos profissionais específicos e enviados para a Comissão de Concurso. Os recursos que tratarem de assuntos de competência da Comissão de Concurso, receberão assessoramento jurídico e técnico do IBAM e serão assinados pela autoridade designada formalmente pela Prefeitura.

Também será objeto de assessoramento, a resposta a ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas). O assessoramento jurídico e técnico a que se refere este item será disponibilizado à Prefeitura durante o período de realização do concurso.

#### 4.2. Emissão de Listagens Parcial e Final de Resultados

Os primeiros resultados serão apresentados em listagens individuais, contendo as notas de todos os aprovados e eliminados por cargo. Após a análise dos recursos contra as notas das provas objetivas, o IBAM fornecerá as listagens finais para homologação dos candidatos aprovados. Nestas listagens estarão previstas as classificações para os portadores de deficiência, negros e índios, de acordo com a legislação específica.

A homologação do concurso será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante apresentação, pelo IBAM, das listagens finais dos resultados do certame. O ato de homologação deverá ser publicado no Diário Oficial e divulgado no site do IBAM.

#### 4.3. Custeio e Forma de pagamento de acordo com as fases do Concurso

O IBAM, pela realização do Concurso Público, será remunerado pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, como segue:

GRAU DE ESCOLARIDADE	FASES	R\$ POR INSCRITO
FUNDAMENTAL	Somente Prova Objetiva	R\$ 56,00
	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 67,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Avaliação Psicológica	R\$ 87,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física	R\$ 67,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 87,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 98,00
MÉDIO	Somente Prova Objetiva	R\$ 74,00
	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 85,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Avaliação Psicológica	R\$ 107,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física	R\$ 85,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 107,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 118,00
SUPERIOR	Somente Prova Objetiva	R\$ 94,00
	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 105,00
	Prova Objetiva + Prova de Redação + Prova de Títulos	R\$ 116,00



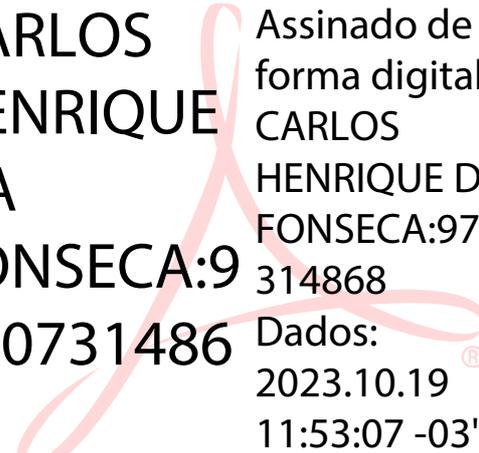
Estamos à disposição para o que for necessário.

Atenciosamente,

Carlos Henrique da Fonseca  
IBAM – São Paulo

CARLOS  
HENRIQUE  
DA  
FONSECA:9  
720731486  
8

Assinado de  
forma digital por  
CARLOS  
HENRIQUE DA  
FONSECA:97207  
314868  
Dados:  
2023.10.19  
11:53:07 -03'00'



## ANEXO I – TABELA DE CARGOS

	DENOMINAÇÃO	VAGAS
1.	AGENTE ADMINISTRATIVO	3
2.	ALMOXARIFE	1
3.	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1
4.	CIRURGIÃO DENTISTA (20H)	1
5.	COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	1
6.	COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO	1
7.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	14
8.	EDUCADOR SOCIAL	10
9.	ENFERMEIRO	1
10.	ENTREVISTADOR SOCIAL	6
11.	FISCAL DE OBRAS	1
12.	FISCAL DE POSTURAS	1
13.	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	1
14.	MÉDICO 40 HORAS	1
15.	MÉDICO ESPECIALISTA EM PSQUIATRIA (20h)	1
16.	MÉDICO PLANTONISTA (24h)	1
17.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	1
18.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	1
19.	PSICÓLOGO (20h)	1
20.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1
21.	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	CR
22.	AGENTE DE TRÂNSITO	CR
23.	ASSISTENTE SOCIAL (30h)	CR
24.	AUDITOR CONTROLE INTERNO	CR
25.	BIBLIOTECÁRIO	CR
26.	CARPINTEIRO	CR
27.	CIRURGIÃO DENTISTA (40h)	CR
28.	CONTADOR	CR
29.	COVEIRO	CR
30.	COZINHEIRO	CR
31.	ELETRICISTA	CR
32.	ENGENHEIRO CIVIL	CR
33.	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO (20h)	CR
34.	FARMACÊUTICO	CR
35.	FISCAL AMBIENTAL	CR
36.	FISCAL DE CONTRATOS	CR

37.	FISCAL TRIBUTÁRIO	CR
38.	FISIOTERAPEUTA	CR
39.	FONOAUDIÓLOGO	CR
40.	MECÂNICO	CR
41.	MÉDICO CLÍNICO (8h)	CR
42.	MÉDICO DO TRABALHO (20h)	CR
43.	MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA (20h)	CR
44.	MÉDICO ESPECIALISTA EM INFECTOLOGIA (8h)	CR
45.	MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA (20h)	CR
46.	MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA (20h)	CR
47.	MOTORISTA (CATEGORIA D)	CR
48.	MOTORISTA (CATEGORIA E)	CR
49.	NUTRICIONISTA (30h)	CR
50.	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CR
51.	PEDREIRO	CR
52.	PINTOR GERAL	CR
53.	PSICÓLOGO 40h	CR
54.	PROCURADOR 20h	CR
55.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	CR
56.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA	CR
57.	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	CR
58.	TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	CR
59.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR
60.	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CR
61.	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO	CR
62.	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR
63.	TESOUREIRO	CR
64.	TURISMÓLOGO	CR
65.	VISITADOR SANITÁRIO	CR



# DISPENSA DE LICITAÇÃO

## Justificativa



2023

## DISPENSA DE LICITAÇÃO JUSTIFICATIVA

### Apresentação

A realização de licitações pela Administração Pública para contratação de obras, serviços, compras e alienações está preconizada na Constituição Federal, cujo art. 37, inciso XXI, assim determina. A dispensa de licitação, porém, é exceção também prevista na Constituição Federal, no mesmo dispositivo, que contém a orientação de que serão *ressalvados os casos especificados na legislação*. O Constituinte de 1988, portanto, sabedor de que em algumas situações, por conveniência da Administração, a licitação deveria ser afastada, registrou a hipótese, transferindo à legislação ordinária a incumbência de relacionar as condições em que isso poderia acontecer.

O presente texto tem por objetivo esclarecer, junto aos interessados, o alcance da exceção. Em 1º de abril de 2021 foi publicada a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133 - e durante o prazo de dois anos foi facultado à Administração licitar e contratar de acordo com as regras da nova lei ou da legislação anterior, que a partir de 1º de abril de 2023 estaria totalmente revogada, diante do que a observância às regras do novo diploma seria obrigatória.

Em 1º de abril de 2023, no entanto, foi expedida a Medida Provisória nº 1167, que alterou a Lei nº 14.133/2021 para permitir que até 30 de dezembro de 2023 a Administração possa utilizar a lei aqui mencionada ou a Lei nº 8.666/93, desde que o edital ou o ato autorizativo da contratação ocorra até 29 de dezembro de 2023.

O contrato decorrente da decisão obedecerá até seu término apenas à lei em que se basear, não podendo a Administração usar normas da outra lei. Em outras palavras, se a Administração optar pelo uso da Lei nº 8.666/93, esta será a condutora dos trâmites pertinentes e se a escolha for pela Lei nº 14.133/2023, esta prevalecerá durante toda a vigência do contrato. A opção que se fizer deverá ser expressamente indicada no edital ou no ato autorizativo do contrato.

A nova lei, ao discorrer sobre os casos de dispensa, alterou alguns pontos, mas no que se refere à hipótese de dispensa do art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93 não houve mudanças significativas. Com o intuito de orientar os leitores, são transcritos os respectivos dispositivos.

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 24, que relaciona os casos de dispensa, apresenta a seguinte redação:

“XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;”.

A Lei nº 14.133, por sua vez, trata do mesmo assunto no art. 75:

“XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e

financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;”.

Como se pode ler, em ambos os incisos transcritos é concedida dispensa para a contratação de instituição brasileira que se dedique ao desenvolvimento institucional, tenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, condições que, como será mostrado à frente, o IBAM atende integralmente.

A nova lei versa sobre infrações administrativas e crimes relacionados com licitações e contratos administrativos em seu art. 178, que alterou o Código de Processo Civil, o Código Penal e outras leis pertinentes.

Abandonando-se a parte que se refere a instituições dedicadas à recuperação de presos, questão muito específica, volta-se para as primeiras linhas do dispositivo, relativas à realização de pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, sempre observada a reputação ético-profissional e a não finalidade de lucro, conforme ali mencionado.

Merece referência, apenas para registro, que o art. 25 da Lei n 8.666/93, assim como o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, versa sobre outra situação em que poderá inexistir licitação, esta mediante declaração de inexigibilidade. O assunto voltará quando se fizer necessário.

Seguem-se os argumentos destinados a demonstrar que a contratação do IBAM poderá ocorrer por dispensa de licitação, seja com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, seja com arrimo no art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021. Esses argumentos, bem como citações da doutrina ou dos Tribunais, são aplicáveis aos dois dispositivos, ou seja, os que se referem ao caso dessa hipótese de dispensa nas duas leis.

Registre-se que o presente arrazoado não tem como objetivo comentar as duas leis de licitações como um todo, mas apenas enfatizar a análise dos dispositivos sobre dispensa, especialmente o que refere às entidades cujo perfil corresponde ao do IBAM.

### **Análise do marco legal**

A exceção à regra geral de que se faça licitação tem por fundamento o fato de o processo licitatório muitas vezes conflitar com outros valores igualmente tutelados pela ordem jurídica ou pelo princípio da eficiência ou, ainda, pela conveniência de instituir mecanismos de incentivo a determinadas instituições que atendam às exigências legais.

Assim, no caso sob comento, há a possibilidade de se promover a licitação, mas o legislador reconheceu que sua dispensa traria melhores resultados. Leia-se trecho escrito por Diógenes Gasparini (*Boletim de Licitações e Contratos*, maio/96, São Paulo: Ed. NDJ, p. 224), que reproduz outro respeitado autor, o que demonstra a solidez da afirmativa:

“As hipóteses de dispensa de licitação são situações em que a licitação é possível, viável, mas à Administração Pública por uma circunstância relevante não convém a sua realização, como ensina Adilson Abreu Dallari (*Aspectos jurídicos da licitação*, 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 1992, p. 32)”.

Os órgãos fiscalizadores, com frequência, têm exigido o atendimento a alguns itens para que se faça a dispensa de licitação com apoio no dispositivo específico antes mencionado. Cabe, em seguida, destrinchar o significado dessas condições.

O Superior Tribunal de Justiça exarou acórdão que caminha na mesma direção (MS 7465/DF, Rel. Min. João Otávio de Noronha, DJ 05/04/2004, p. 187), parte reproduzida a seguir:

“Da mesma forma, não prospera o raciocínio desenvolvido pela impetrante de que, havendo um universo de proponentes interessados na obtenção de outorga, impõe-se realização do prévio procedimento licitatório, sob pena de violação dos postulados constitucionais da igualdade, impessoalidade, moralidade, legalidade, probidade administrativa e razoabilidade. Ora, se por um lado é incontroverso que a abertura do procedimento formal de licitação depende da existência de uma pluralidade de alternativas, por outro, não se pode afirmar que essa circunstância teria, por si só, o efeito de inviabilizar a contratação direta nos casos em que sua adoção atende ao interesse público”.

Como se pode compreender, a dispensa de licitação não exige que haja um único interessado em atender à Administração. Esta pode, usando o poder discricionário que detém, contratar diretamente determinado fornecedor, mesmo que outros existam também em condições de prestar o serviço.

### **Instituição brasileira**

Acredita-se que não há dúvida a respeito do que significa a expressão destacada. Mesmo assim, traga-se à colação o entendimento de Carlos Pinto Coelho Motta (*Eficácia nas licitações e contratos*. 4ª ed., Belo Horizonte: Del Rey, 1995, p. 130):

“Entendo que o conceito de *instituição brasileira*, no sentido que lhe dá a presente Lei, abrange toda e qualquer organização – pessoa jurídica – que se enquadre nos atributos ‘brasileira’ e ‘sem fins lucrativos’, e ainda seja detentora de um regimento ou estatuto que lhe atribua as finalidades mencionadas no inciso” (grifos do original).

A confirmação de que a entidade é uma instituição brasileira não exige grandes esforços, bastando, se for o caso, examinar os documentos de sua constituição, onde haverá certamente dados que afastarão qualquer dúvida.

### **Inexistência de fins lucrativos**

Esta especificação também não exige maior empenho para comprovação da condição da entidade. A leitura de seu regimento ou estatuto indicará a existência ou não de fins lucrativos.

Cabe lembrar que entidade sem fins lucrativos, a teor do que dispõem os arts. 53 e seguintes do Código Civil, é aquela que não tem fins econômicos, ou seja, não distribui qualquer lucro ou participação entre seus associados, o que não significa dizer que está impedida de obter resultados positivos em seus balanços. Se os houver, estará compelida a reaplicá-los na realização, manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais, como, aliás, também preconiza o Código Tributário Nacional – CTN ao dispor em seu art. 14 sobre a observância de requisitos pelos contribuintes beneficiados pela imunidade tributária prevista na Constituição Federal.

Repete-se que essa situação pode ser comprovada pelo exame do regimento ou do estatuto da entidade ou, ainda, mediante análise da escrituração de suas receitas e despesas, formalidade que também está intimada a manter.

### **Incumbência regimental ou estatutária**

Aqui também não parece haver muita divergência, pelo menos em relação a pesquisa e ensino. Esses termos constantes dos incisos em questão nas duas leis são de clareza meridiana e não há maior dificuldade em defini-los. A consulta ao regimento ou ao estatuto da entidade permitirá saber se está incumbida de promover essas ações.

O desafio está em entender o significado e a extensão da expressão “desenvolvimento institucional” e da legalidade da sua subsunção com o objeto do contrato. Assinala Marçal Justen Filho (*Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 8ª ed., São Paulo: Dialética, 2000, p. 255) ao abordar o já citado inciso que:

"O objeto social da instituição deverá abranger pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico. Esses conceitos deverão ser interpretados de modo amplo, o que não elimina uma delimitação segundo a concepção adotada e prevacente no momento em que ocorrer a contratação. A quase totalidade dos vocábulos possui núcleos semânticos inquestionáveis. A maior dificuldade envolve o 'desenvolvimento institucional'."

Por que essa dificuldade? Porque “desenvolvimento institucional” pode ser entendido como tudo aquilo que, de alguma maneira, contribui para o aperfeiçoamento das instituições, para sua modernização, para torná-la mais ágil, mais eficaz e eficiente (neste caso, atendendo ao princípio constitucional do art. 37) e mais respeitosa ao princípio da economicidade.

Em alentado parecer de setembro de 2007, cujo tema é a “Contratação de fundação por dispensa de licitação – aplicação do inciso XIII do art. 24 da Lei nº. 8.666/93”, Fernando José Gonçalves Acunha expõe bem a questão:

“Variadas correntes doutrinárias têm sido encontradas no sentido de se encontrar uma resposta ao problema, sendo que o apontamento geral indica que o desenvolvimento institucional tem sido entendido como **a prestação de um serviço que implique o progresso e a melhoria da instituição contratante, mediante uma atividade intelectual**. Assim, serviços que permitam a realização de tarefas de forma mais eficiente e econômica, que dotem de segurança a gestão pública, que permitam a prestação de serviços públicos de forma mais afeita às necessidades da população etc., desde que impliquem uma atividade intelectual, guardam consonância, em sentido lato, com a significação de desenvolvimento institucional” (destaques do original).

Em que pese ser matéria dirigida a situação específica, há no ordenamento jurídico pátrio definição legal para a expressão “desenvolvimento institucional”. A Lei nº 12.349, de 15/12/2010, que trata das relações entre instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as chamadas fundações de apoio, modificou o § 1º, do art. 1º, da Lei nº 8.958/94, que passou a ter a seguinte redação, conforme transcrição abaixo (*litteris*):

“§ 1º. Para os fins do que dispõe esta Lei, entendem-se por desenvolvimento institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das IFES e demais

ICTs, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos".

A analogia permite dizer que também para outras instituições públicas o “desenvolvimento institucional” está intimamente ligado à melhoria das suas condições, visando ao cumprimento de sua missão institucional, esta determinada constitucionalmente ou em normas jurídicas inferiores.

Com efeito, os vocábulos em questão apontam para a conclusão de que promover melhorias em uma instituição, ou seja, aprimorar sua organização, de modo a que possa atuar eficientemente no meio social, econômico, político, cultural e legal em que está inserida, com vistas sempre ao melhor atendimento de seus deveres institucionais, está coerente com o desenvolvimento institucional.

O desenvolvimento institucional, portanto, diz respeito a tudo aquilo que a Administração faz para aperfeiçoar sua atuação, na qualidade de ente público que deve observar princípios constitucionais e doutrinários. Remete-se, a propósito do vínculo entre desenvolvimento institucional e determinações constitucionais, à contribuição de Jessé Torres Pereira Júnior (Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública. 6ª ed. 2003. Rio de Janeiro: Renovar, p. 281 e seguintes), que se reproduz parcialmente:

“Infere-se que longo e sinuoso tem sido o caminho do amadurecimento hermenêutico do inciso XIII do art. 24 da Lei Geral de Licitações. Hoje, seria possível extrair-se do decisório do TCU que são requisitos de validade da contratação direta nele amparável, em síntese esquemática:

.....

d) a expressão ‘desenvolvimento institucional’ compreender bem ou atividade sob a tutela da Constituição, conferindo à dispensa nota de excepcionalidade, com a qual não se compadecem serviços corriqueiramente encontrados no mercado”.

O Tribunal de Contas do Distrito Federal também contribuiu para esclarecer o entendimento do conceito de “desenvolvimento institucional” em seu Enunciado nº 109, *verbis*:

“Na aplicação do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, atendidos os demais requisitos que a norma indica, deve ser comprovada, especificamente, a estrita compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado e o objetivo social da instituição que ensejou a reputação ético-profissional, além de demonstrar que essa dispõe de estrutura adequada à suficiente prestação daquele, vedada a subcontratação.

Fundamentação:

- Art. 24, XIII, da Lei de Licitações.
- Item V da Decisão nº 1.080/02, no Processo nº 1.277/98. Tribunal de Contas da União.
- Processos TC nºs 018.021/2000-0 e 009.802/1999-1 e Súmula nº 222/TCU.

Sala das Sessões, 13 de maio de 2003 Publicado no DODF de 20.05.2003, p. 14.

Enunciado nº 109, aprovado na Sessão Ordinária nº 3745, de 13 de maio de 2003, Processo nº 1428/2002”.

A transcrição permite concluir que a dispensa pode ocorrer se existir estrita compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado, independentemente de se tratar de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, e o objetivo social da instituição, ou seja, esta deve conter em seu regimento ou estatuto a referência a essas finalidades, devendo ainda demonstrar que possui estrutura adequada para a execução do contrato.

O Tribunal de Justiça de São Paulo - TJSP, em decisão recente, confirma ser legítima a contratação direta pelo Poder Público, com dispensa de licitação, de entidades privadas sem fins lucrativos e com reputação ilibada, que se dedicam ao desenvolvimento institucional. Na Apelação Cível com Revisão nº 918.036.5, houve o reconhecimento de contratação apoiada no já citado inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Fora pedida a anulação do contrato firmado por determinada Prefeitura para execução de serviços técnicos e especializados, versando sobre reforma administrativa, plano de carreira de servidores e previdência social municipal. O Ministério Público alegou que, existindo várias instituições capazes de executar o serviço, caberia a realização da licitação.

A defesa fez ver que se confundia o requisito da dispensa com o da inexigibilidade, hipótese em que é inviável a licitação, com fundamento no art. 25 da Lei nº 8.666/83. Como a dispensa está vinculada à simples existência de autorização legal para a autoridade administrativa decidir discricionariamente pela contratação direta, ainda que possível materialmente realizar-se um certame, os argumentos do MP não se sustentariam, como de fato decidiu o Tribunal de São Paulo.

Mais uma vez, portanto, definiu-se que o fato de existirem outras entidades capazes de atender ao chamado da Administração não afasta a decisão de dispensar a licitação com apoio no inciso XIII já amplamente citado. O legislador não teve, ao expedir a lei, a intenção de condicionar a dispensa neste caso à inexistência de competidores, característica que respeita à inexigibilidade, instrumento que não se pode confundir com a dispensa, especialmente quando respaldada pelo referido inciso.

As ações de desenvolvimento institucional podem estar orientadas, por exemplo, para a ampliação e qualificação dos recursos humanos, promovendo o consequente aprimoramento da gestão institucional; a ampliação de sua sustentabilidade financeira, especialmente por meio da melhor gestão de seus recursos; a modernização da legislação básica, o que irá permitir à Administração e aos legislados aplicar e cumprir normas adequadas às diversas situações típicas da área pública.

Outras atividades que se enquadram no conceito de desenvolvimento institucional são a elaboração e execução de planejamento estratégico, planos de comunicação e captação, procedimentos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos e todo planejamento da área administrativa, financeira e de gestão.

Vale conferir trecho do voto condutor da Representação nº 001.041/2000-830/2000 do Plenário do TCU, publicada na Ata nº 30, de 02 de agosto de 2000:

“... tendo-se entendido que, tanto Marçal Justen Filho, quanto Jorge Ulisses Jacoby, associam a expressão ‘desenvolvimento institucional’ a alguma forma de desenvolvimento social, ou seja, opera desenvolvimento institucional a entidade que contribui para o aperfeiçoamento da sociedade. Como já discutido no subitem 6.2.5 desta instrução, o conceito de desenvolvimento institucional ‘...não pode significar, simplesmente, ao menos no contexto do inciso XIII, melhoria ou aperfeiçoamento das organizações públicas’. Os autores citados, em que pese às variações de abrangência admitidas, associam a expressão a alguma forma de ação social que tenha sido constitucionalmente especificada como de interesse do Estado”. (grifos nossos)

É fato que quando a Administração Pública se aperfeiçoa, se desenvolve institucionalmente, há um reflexo para a sociedade, que passa a contar com melhores serviços, com atendimento qualificado por parte dos servidores, com melhoria na oferta de ações, por exemplo, na área da saúde, da educação, dos serviços urbanos, entre outros. Afinal de contas, os serviços de competência pública são voltados para a sociedade, para o cumprimento de obrigações constitucionais e legais que têm por objetivo contribuir para o aperfeiçoamento da sociedade.

O Tribunal de Contas da União, em outro julgamento recente, trouxe luzes para a fiel interpretação do dispositivo legal que se examina, no que tange ao significado e abrangência da expressão “desenvolvimento institucional”. Trata-se do Acórdão 1111/2010 – Plenário, votado na Sessão de 19/05/2010 e publicado no Diário Oficial da União em 01/06/2010.

Alguns dos argumentos que conduziram a decisão são extraídos de voto, em outro processo, do Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa. Transcrevem-se a seguir alguns trechos do voto indicado (*verbis*):

"De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público.

/.../

Nesse contexto, vale lembrar que os últimos concursos públicos, inclusive o deste ano, para provimento dos cargos de Analista de Controle Externo da Carreira de Especialista do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, para não mencionar exemplos de outros órgãos, têm sido realizados mediante a contratação direta da Fundação Universidade de Brasília – FUB, por meio do seu Centro de Seleção e de Promoção de Eventos – CESPE, e da Escola de Administração Fazendária – ESAF com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, porquanto, segundo os pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica deste TCU para cada contratação direta, os requisitos constantes do citado dispositivo legal foram observados, restando demonstrada a correlação entre o objeto contratado e o desenvolvimento institucional deste Tribunal.

E de fato somos todos testemunhas de que a política institucional do TCU na seleção de pessoal, mediante concurso público promovido pela FUB ou ESAF, tem resultado na alta qualificação dos servidores desta Casa, os quais têm contribuído, juntamente com outras políticas internas voltadas nesse sentido, para permanente e crescente desenvolvimento institucional desta Casa.

/.../

Importa também esclarecer, desde logo, que não há plausibilidade em eventual argumento de que havendo mais de uma fundação apta a promover concurso público deve-se, então, promover a licitação.

/.../

A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 24 não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. É o caso do inciso XIII do art. 24.

/.../

Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

/.../

No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública contratante essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização".

O TCU expediu também a Súmula nº 287, reafirmando a possibilidade de contratação com dispensa para a realização de concurso público, que é transcrita na íntegra a seguir:

#### SÚMULA Nº 287

“É lícita a contratação de serviço de promoção de *concurso* público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto

com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.” Acórdão nº 3094/2014 – TCU – Plenário, 12 de novembro de 2014.

Como se reproduziu acima, a Lei nº 14.133/2021 mantém a hipótese de dispensa com critérios semelhantes aos da Lei nº 8.666/93, pelo que a súmula do TCU se aplica a ambos os dispositivos.

Cabe acrescentar que a realização de concursos públicos, além de exigência constitucional para ingresso nos quadros da Administração, representa a prática democrática, o tratamento igualitário, a transparência, o uso de critérios técnicos, afastando influências políticas ou clientelísticas que mancham o trato da coisa pública.

Não obstante, a contratação de entidade para realizar concurso público pode-se dar mediante pagamento via arrecadação dos valores de inscrição pagos pelos candidatos, ou seja, a entidade executora recebe os valores de inscrição que serão utilizados para cobrir os custos de realização do certame. Veja-se, a propósito, decisão proferida pelo Superior Tribunal de Justiça em ação que envolvia o concurso e a cobrança, pelo executor, de valores de inscrição.

O Ministro Relator Luiz Vicente Cernicchiaro argumentou que a entidade recebia diretamente dos candidatos os valores referentes à inscrição, não sendo movimentados recursos públicos.

Em outro julgado, o STJ exarou a seguinte ementa:

“Cobrança de taxa de inscrição não caracteriza exação ilegal, uma vez que os concursandos não são contribuintes, nem a taxa de inscrição confunde-se com tributo, destinando-se esta apenas a custear os dispêndios da entidade responsável pela realização do concurso” (ROMS 14565-MG).

Vale ressaltar que se recomenda não usar a palavra “taxa”, e sim “valor de inscrição” para evitar comparações com as espécies tributárias.

Voltando à questão do desenvolvimento institucional, raciocínio semelhante ao antes feito pode ser aplicado a projetos que versam sobre plano de cargos e carreiras, estatuto dos servidores em geral e do magistério em particular e outros que têm por finalidade *institucionalizar* o relacionamento com o pessoal que integra o quadro público, bem como proporcionar aos cidadãos melhores condições de vida.

Neste sentido, o transporte, de forma geral, é meio para que outras atividades produtivas possam efetivar-se, cabendo, portanto, ao poder público o dever de bem provê-lo para atender ao direito dos cidadãos de consumir os seus deslocamentos.

No caso do transporte “particular”, a atuação do poder público se restringe à implantação do sistema viário, à regulamentação do seu uso e ao controle operacional do trânsito em geral.

No transporte público, entretanto, o comportamento do usuário deve ser focado com muito mais profundidade. Enquanto no transporte individual o usuário desfruta de flexibilidade e alternativas para realizar seu deslocamento, no transporte coletivo há a necessidade de o poder público encampar as soluções para os problemas a eles afetos com muito mais ênfase e compromissos.

A gerência do transporte público requer, portanto, conhecimento mais diversificado e complexo do que o utilizado no estudo do transporte particular (relativo ao sistema de circulação), tanto por envolver modos de transporte distintos, como por necessitar de intervenções diretas do poder público em todos os seus quatro componentes: infraestrutura, material rodante, comportamento do usuário e equipamentos de operação.

Projetos que buscam apresentar soluções ao gestor público para se organizar, legislar e atuar nas áreas mencionadas enquadram-se, sem margem a dúvida, no conceito de desenvolvimento institucional, na medida em que um serviço público eficiente contribui efetivamente para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento sócio-econômico municipal.

### **Caráter *intuitu personae* do contrato, vedada, em princípio, a subcontratação e a terceirização**

O TCU, conforme se viu antes, também impõe essa exigência, que se explica porque, se a entidade é dispensada da licitação, atendeu às condições ditas pela lei, não podendo transferir essas qualidades a terceiros.

Deve-se registrar, porém, que a utilização de outras entidades para realizar partes do objeto contratado, que não a principal, é aceitável, pois muitas vezes esse objeto pede parcelas que podem ser transferidas a terceiros, constituindo-se em meios que permitem alcançar o objetivo principal.

Essa possibilidade excepcional explica, *data venia*, a inclusão da expressão entre vírgulas “*em princípio*” no quesito acima destacado, ou seja, a regra é a não subcontratação ou terceirização, porém admissíveis em situações específicas para a execução de parcelas que irão integrar o objeto principal.

Note-se, para respaldar o que antes foi dito, que a Lei nº 8.666/93, em seu Capítulo III, contém a Seção IV que admite, no art. 72, reproduzido no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, que “o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração”.

O dispositivo tem caráter genérico, aplicando-se a contratos licitados e aos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade, porque o legislador entendeu que em determinadas situações a transferência de parte da execução do contrato será necessária e não confrontará as normas da lei que regulamenta o assunto.

Não há dúvida de que a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo que ocorra é do contratado direto, que responderá perante o contratante por qualquer erro, equívoco ou engano que o subcontratado ou o terceirizado cometer.

### **Inquestionável capacitação e reputação ético-profissional**

Vai-se, de início, procurar demonstrar que a tentativa, feita por uma minoria, de equiparar “reputação ético-profissional” à “notória especialização” viola princípio basilar de hermenêutica segundo o qual não há na lei palavras inúteis ou desnecessárias. Assim, ao empregar a expressão “reputação ético-profissional” no art. 24 e no art. 75 das leis de licitações, o legislador não quis se referir à “notória

especialização” constante do art. 25 da Lei nº 8.666 e no art. 74 da nova lei, senão teria utilizado esta última expressão.

Observe-se, ainda, ser possível encontrar no mercado várias empresas ou profissionais detentores de notória especialização, mas de questionável ou nenhuma reputação ético-profissional.

Anote-se o que afirma Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (*Contratação direta sem licitação*. 6ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2007, p. 498/499):

“Por ora basta salientar que pode uma instituição ser detentora da primeira adjetivação [inquestionável reputação ético-profissional] sem possuir qualquer notoriedade em qualquer especialidade. Aliás, não raro pululam instituições probas, sérias, que vêm levando a cabo, nos mais estritos limites da ética profissional, o seu mister na sua área de desenvolvimento, seja no ensino ou outro ramo. Em tese, pelo menos, seria também possível encontrar um notório especialista a quem faltasse a inquestionável reputação ético-profissional, mas cujo conceito no ramo de atividades fosse de tal ordem capaz de credenciá-lo a um mister, onde, por exemplo, para prestigiar antiga parêmia, os ‘fins justificassem os meios’”.

Sobre o mesmo tema, o Ministro Benjamim Zymler, do Tribunal de Contas da União, diz o seguinte (*Direito administrativo e controle*. 2ª tir. Belo Horizonte: Fórum, 2006, p. 133):

“A contratada deve ter inquestionável reputação ético-profissional. O aspecto ‘ético’ refere-se à *credibilidade da entidade no mercado*. Algo semelhante à ‘reputação ilibada’ da pessoa física. O aspecto profissional refere-se à capacidade para executar o objeto”.

A avaliação da reputação ético-profissional, nessa linha, segue duas espécies de análise. Na primeira, examina-se o nome, a imagem da instituição, enfim, elementos que comprovem que a entidade goza de boa fama junto à sociedade. Na segunda, pesam-se os elementos profissionais da entidade, por meio dos quais se pode conhecer sua capacidade de executar o objeto contratado.

Nada, contudo, que aproxime a “inquestionável reputação ético-profissional” inscrita no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93 à “notória especialização” mencionada no art. 25, inciso II, da mesma lei e nos dispositivos correspondentes da nova lei.

Em suma, equiparar “inquestionável reputação ético-profissional” com “notória especialização” é misturar alhos com bugalhos em mais uma tentativa de ignorar a vontade da lei em elencar a hipótese do inciso XIII do art. 24, reproduzida no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, como dispensa de licitação, e não como inexigibilidade.

### **Comprovar a razoabilidade do preço cotado**

A condição a que se refere esse quesito encontra respaldo, *mutatis mutandis*, no inciso VII do art. 72 da nova lei e no art. 26 da Lei nº 8.666/93, que enumeram os elementos que deverão instruir o processo de dispensa, entre estes o da justificativa de preço.

Usou-se a expressão latina porque, a rigor, apresentar justificativa de preço não é exatamente a mesma coisa que demonstrar a razoabilidade do valor orçado. A justificativa deve apontar a

realidade de um fato, no caso, as razões (custos) que fizeram chegar ao valor pedido pela realização do trabalho.

Comprovar a razoabilidade do preço cotado, conforme disposto no quesito, equivale a mostrar que o preço apresentado é moderado, comedido, ponderado, sensato, porém não necessariamente correspondente ao custo do trabalho que se irá realizar, conforme previsto no contrato.

Assim, deve-se atender à condição com demonstrativos de que as características do trabalho, o corpo técnico e administrativo necessário, as despesas de viagem (se houver), o material e os equipamentos utilizados e outros insumos que possibilitem a realização plena do objeto contratado fazem com que o valor atinja o que foi apresentado.

O valor proposto, portanto, deve corresponder ao real volume de gastos, isto é, sua representação em cifra deve estar condizente com os dispêndios que serão feitos, contabilizados todos os itens orçamentários.

Cabe concluir que, como já dito antes, a dispensa de licitação deve estar de acordo com as exigências da legislação, descabendo acrescentar condições que não constem do ato legal pertinente, conforme, aliás, já decidiu o Tribunal de Justiça de São Paulo na ação citada adiante.

### **Inexistência de instituições semelhantes**

Essa condição parece superada pela jurisprudência. O TCU, conforme se viu antes, descarta essa condição, e o Tribunal de Justiça de São Paulo – TJSP, em decisão recente, confirma ser legítima a contratação direta pelo Poder Público, com dispensa de licitação, de entidades privadas sem fins lucrativos e com reputação ilibada, que se dedicam ao desenvolvimento institucional, mesmo quando existentes outras instituições semelhantes. Na Apelação Cível com Revisão nº 918.036.5, houve o reconhecimento de contratação apoiada no já citado inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, agora correspondido pelo inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

As ações de desenvolvimento institucional podem estar orientadas, por exemplo, para a ampliação e qualificação dos recursos humanos, promovendo o consequente aprimoramento da gestão institucional; a elevação de sua sustentabilidade financeira, especialmente por meio da melhor gestão de seus recursos; a modernização da legislação básica, o que irá permitir à Administração e aos legislados aplicar e cumprir normas adequadas às diversas situações típicas da área pública.

Outras atividades que se enquadram no conceito de desenvolvimento institucional são a elaboração e execução de planejamento estratégico, planos de comunicação e captação, procedimentos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos e todo planejamento da área administrativa, financeira e de gestão.

Vale conferir trecho do voto condutor da Representação nº 001.041/2000-830/2000 do Plenário do TCU, publicada na Ata nº 30, de 02 de agosto de 2000:

Fora pedida a anulação do contrato firmado por determinada Prefeitura para execução de serviços técnicos e especializados, versando sobre reforma administrativa, plano de carreira de servidores e previdência social municipal. O Ministério Público alegou que, existindo várias instituições capazes de executar o serviço, caberia a realização da licitação.

A defesa fez ver que se confundia o requisito da dispensa com o da inexigibilidade, hipótese em que é inviável a licitação, com fundamento no art. 25 da Lei nº 8.666/83 ou no artigo correspondente da lei nova. Como a dispensa está vinculada à simples existência de autorização legal para a autoridade administrativa decidir discricionariamente pela contratação direta, ainda que possível materialmente realizar-se o certame, os argumentos do MP não se sustentariam, como de fato decidiu o Tribunal de São Paulo.

Mais uma vez, portanto, definiu-se que o fato de existirem outras entidades capazes de atender ao chamado da Administração não afasta a decisão de dispensar a licitação com apoio no inciso XIII já amplamente citado. O legislador não teve, ao expedir a lei, a intenção de condicionar a dispensa neste caso à inexistência de competidores, característica que respeita à inexigibilidade, instrumento que não se pode confundir com a dispensa, especialmente quando respaldada pelo referido inciso.

O Superior Tribunal de Justiça exarou acórdão que caminha na mesma direção (MS 7465/DF, Rel. Min. João Otávio de Noronha, DJ 05/04/2004, p. 187), parte reproduzida a seguir:

“Da mesma forma, não prospera o raciocínio desenvolvido pela impetrante de que, havendo um universo de proponentes interessados na obtenção de outorga, impõe-se realização do prévio procedimento licitatório, sob pena de violação dos postulados constitucionais da igualdade, impessoalidade, moralidade, legalidade, probidade administrativa e razoabilidade. Ora, se por um lado é incontroverso que a abertura do procedimento formal de licitação depende da existência de uma pluralidade de alternativas, por outro, não se pode afirmar que essa circunstância teria, por si só, o efeito de inviabilizar a contratação direta nos casos em que sua adoção atende ao interesse público”.

Como se pode compreender, a dispensa de licitação não exige que haja um único interessado em atender à Administração. Esta pode, usando o poder discricionário que detém, contratar diretamente determinado fornecedor, mesmo que outros existam também em condições de prestar o serviço.

O Tribunal de Justiça de São Paulo, em outro acórdão (Apelação Cível com revisão nº 341.297-5/0-00), reitera fundamentadamente a interpretação antes apontada:

“O Ministério Público sustenta, entretanto, a impossibilidade da dispensa de licitação enquanto houver outro concorrente em condições de prestar os mesmos serviços. Todavia, essa exigência não consta dos casos de dispensa enumerados no art. 24 da Lei 8.666/93. Como disse Toshio Mukai na resposta ao recurso, a fls. 1.139, ‘e esses casos só podem existir válida e juridicamente porque o próprio texto constitucional afasta, para esses casos, a aplicação do princípio da isonomia’. Nos casos de dispensa de licitação não há concorrentes. Se a Administração tivesse de observar o princípio de igualdade entre os eventuais prestadores de serviço, não haveria dispensa, mas concorrência. O Prof. Celso Antônio Bandeira de Mello explica que ‘a dispensa contempla hipótese em que a licitação seria possível: entretanto, razões de tomo justificam que se deixe de efetuar-la em nome de outros interesses públicos que merecem acolhida’ ” (Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Malheiros Ed., 15a ed., p. 495/496) ”.

O respeitado administrativista Ivan Barbosa Rigolin, em parecer exarado para determinado cliente, também junta argumentos no sentido de que a existência de diversas entidades da mesma área não é razão para afastar a dispensa com fulcro no inciso XIII do art. 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

“Se, entretanto, o que se pretendeu afirmar foi que diversas entidades podem prestar serviço *de mesma natureza* que este ora prestado, então, respeitosamente, disse apenas o óbvio e fartamente sabido por todos, uma vez que *não existe um só serviço na face da Terra que somente possa ser prestado por uma única e exclusiva pessoa, seja física, seja jurídica.*

*Todos os serviços existentes no planeta podem ser executados por mais de um, ou por variados e múltiplos prestadores /.../”* (destaques do original).

## **O IBAM e a dispensa de licitação**

Esta parte do presente documento busca demonstrar as razões pelas quais o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM pode ser contratado diretamente, com dispensa de licitação, conforme autorizado pelo inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93 ou pelo inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Sempre que necessário, o IBAM poderá apresentar documentos complementares que comprovem o que aqui se afirma.

O IBAM foi criado em 1º de outubro de 1952 e foi aceito como braço técnico do movimento municipalista brasileiro em decisão tomada no II Congresso Nacional de Municípios, realizado na Cidade de São Vicente, Estado de São Paulo, entre os dias 12 e 19 de outubro de 1952.

Desde então, o IBAM vem trabalhando no sentido de fortalecer a Administração Pública, especialmente a municipal, como instância governamental comprometida com a democracia e a cidadania.

O seu Estatuto Social o define como “uma instituição sem fins lucrativos” que tem como missão “promover o desenvolvimento institucional da Administração Pública, especialmente a municipal, fortalecer sua capacidade de formular políticas, prestar serviços e fomentar o desenvolvimento objetivando uma sociedade democrática e justa” (art. 2º).

O Instituto era reconhecido como instituição de utilidade pública por decreto federal – Decreto nº 34.661, de 19/11/1953, revalidado pelos Decretos sem número de 27/05/92 e de 26/08/92. Essa categoria foi extinta em âmbito federal pela Lei nº 13.019/2014. O título, no Estado do Rio de Janeiro, foi concedido ao IBAM pela Lei estadual nº 2.149/93 e permanece em vigor.

Os recursos financeiros do IBAM são provenientes de contribuições de seus associados-cooperadores – Prefeituras e Câmaras Municipais e outras entidades – e de convênios e contratos com as diversas instâncias governamentais, no Brasil e no exterior. Nesse sentido, firmam-se anualmente dezenas de contratos com entidades e órgãos federais, estaduais, municipais e organismos internacionais.

Esses termos contratuais têm sido celebrados com dispensa de licitação, com fundamento no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93. Conforme se observa de sua redação, quis o legislador, ao prever tal hipótese de dispensa, buscar mecanismo de incentivo às instituições nacionais, sem fins lucrativos, que tenham por objeto a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

Já se mencionou, em páginas precedentes, que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos



inscritos no pré-citado dispositivo, vale repetir, seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.

Tarefa que se impõe, portanto, é a de cotejar os requisitos impostos pela norma legal com as características do IBAM, para que se possa atestar a aplicabilidade do dispositivo ao caso concreto.

No que respeita à condição de instituição brasileira, não há muito a acrescentar. O Estatuto ibamiano, elaborado e mantido sob as normas do Código Civil, afasta qualquer indagação.

O IBAM, como se depreende de seu Estatuto, além de se enquadrar nos referidos atributos, tem por finalidade precípua **promover o desenvolvimento institucional da Administração Pública**, especialmente o Município, fortalecer sua capacidade de formular políticas, prestar serviços e fomentar o desenvolvimento local, objetivando uma sociedade democrática e justa.

Conforme já assinalado, os termos “pesquisa” e “ensino” utilizados pelo dispositivo sob comento são de clareza meridiana e não há maiores dificuldades em defini-los. O grande desafio, como dito em páginas anteriores, está em entender qual o significado e extensão do termo “desenvolvimento institucional” e da legalidade da sua subsunção com o objeto do contrato.

No que respeita ao IBAM, cabe lembrar que a expressão, inserida em seu Estatuto, reflete o âmbito de sua atuação junto à Administração Pública, ou seja, em tudo que tenha por finalidade promover a ação da Administração para atingir seus objetivos institucionais, firmados na Constituição e nas leis.

Assinale-se, a propósito, que, em vários projetos financiados por organismos internacionais no Brasil (ONU, BID, BIRD etc.), ações para o desenvolvimento de informações gerenciais, modernização e ajustes de processos gerenciais e administrativos e treinamento de pessoal, são usualmente reunidas em rubrica ou componente denominado “fortalecimento ou desenvolvimento institucional”.

De igual forma, diversos programas executados pela União, Governos Estaduais e pelo BNDES adotam o termo “desenvolvimento institucional” associado à ideia de agregar qualidade a uma política pública.

Quando se age no sentido de melhorar os trâmites burocráticos, por meio, por exemplo, de redesenho de processos, está-se contribuindo para o desenvolvimento institucional da entidade, que irá tornar-se mais ágil e, portanto, resolver em menor tempo as questões demandadas.

A atuação do IBAM ao longo dos anos desdobra-se em atividades voltadas para a modernização, estruturação e reforma administrativa; concursos públicos; planos diretores urbanísticos; estudos na área jurídica, tributária/fiscal, administrativa e urbanística; enfim, orientação e instrumentalização em geral, visando a melhoria da prestação dos serviços que a Constituição reserva aos diferentes entes governamentais.

Os trabalhos realizados pelo IBAM em suas áreas de atuação - cursos, pesquisas e desenvolvimento institucional – destacam-se dos corriqueiramente encontrados no mercado, porque sempre voltados para a concomitante capacitação do pessoal do órgão público envolvido

naquela atividade, de modo a assegurar a continuidade do serviço no novo modelo, visando a modernizar, aprimorar e tornar mais eficientes e produtivas as entidades contratantes. Afinal, o IBAM foi criado por Municípios e entidades municipalistas exatamente para isso.

Assim, quando se realiza um concurso público, por exemplo, está-se fazendo desenvolvimento institucional, ou seja, está-se promovendo mudanças que terão reflexos nas relações da instituição, e, ao mesmo tempo, produzirão efeitos em seus quadros, que receberão força nova de trabalho, selecionada com isenção, contribuindo para atender ao princípio da eficiência determinado pela Constituição em seu art. 37, já que testada a sua qualificação quando das provas.

Da mesma forma, quando se age no sentido de melhorar os trâmites burocráticos, por meio, por exemplo, de redesenho de processos, está-se contribuindo para o desenvolvimento institucional da entidade, que irá tornar-se mais ágil e, portanto, resolver em menor tempo as questões demandadas.

Muitos outros exemplos poderiam ser dados, vez que há 70 anos o IBAM vem se distinguindo por oferecer aos Municípios e a outras entidades e órgãos públicos e privados sua experiência e seu conhecimento, sempre visando o seu desenvolvimento institucional.

O IBAM possui conhecimento acumulado em todos esses anos de esforço contínuo, hoje apoiado por uma estrutura eficiente e moderna, contando com um corpo técnico multidisciplinar em que se encontram numerosos especialistas pós-graduados, inclusive com título de doutorado ou mestrado em suas áreas.

Essa qualidade não é encontrável em qualquer instituição, nem pode ser oferecida por qualquer profissional, eis que, se uma e outro possuem especialização em um aspecto, não possuem em outro, não lidam com a Administração Pública como vem lidando o IBAM em todos esses anos e, portanto, não têm como executar trabalhos que devem estar apoiados em dois vértices, o do conhecimento específico da área e o do conhecimento do setor público, com suas especificidades legais e administrativas, procedimento que proporcionou ao Instituto a obtenção da **inquestionável reputação ético-profissional** que a lei exige.

O IBAM possui traços que o peculiarizam entre seus pares, mercê de sua experiência, de seu currículo, de seu quadro técnico especializado e costumeiramente dedicado a elaborar trabalhos para as entidades públicas. O reconhecimento de sua **inquestionável reputação ético-profissional** é demonstrado pelas centenas de contratos que com ele celebraram o Governo Federal, por intermédio de diversos de seus Ministérios, fundações, autarquias e outras órgãos e entidades; a grande maioria dos Estados brasileiros; milhares de Municípios; organismos internacionais como a ONU, por várias de suas agências (PNUD, UNICEF, UNIFEM, Habitat, OMS, OIT etc.), o Banco Mundial, o BID, a OEA, as Fundações Ford e MacArthur (americanas), as Fundações Hans Seidel, Friederich Ebert e Konrad Adenauer (todas da Alemanha), o Instituto de La Mujer do Ministério dos Assuntos Sociais da Espanha, para mencionar apenas algumas instituições que se valeram do IBAM.

Está credenciado junto ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, o que envolve a concordância do Ministério da Fazenda e, quando utilizados recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, também desta última instituição.

## Experiência na realização de concursos públicos

O IBAM vem realizando concursos públicos, para órgãos governamentais de distintos níveis, há vários anos, o que permitiu acumular farta experiência em todas as etapas de preparação desses certames.

Com variações decorrentes dos termos contratuais, o IBAM é responsável pela elaboração do edital, inscrição dos candidatos, preparação e aplicação das provas objetivas, escritas, de redação e de títulos; preparação e aplicação de provas práticas e testes de aptidão física; correção das respostas e relação dos candidatos com suas respectivas notas; pelo atendimento e resposta a recursos; e pela preparação do relatório final, com os resultados obtidos.

O quadro a seguir apresenta os principais concursos realizados no período que compreende os anos de 2015 a 2023, e os que se encontravam em andamento quando da elaboração deste levantamento, sempre com dispensa de licitação.

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Sapucaia - RJ	2015	12	1.347
Prefeitura Municipal de Bertoga - SP	2015	14	6.358
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2015	137	38.703
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	19	2.404
Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé - SP	2015	04	1.296
Prefeitura Municipal de Mauá - SP	2015	16	1.405
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (Secretaria de Educação)	2015	30	768
SEMAE – Piracicaba - SP	2015	04	1.912
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP	2015	09	579
Prefeitura Municipal de Taquaritinga – SP	2015	34	4.210
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador - SC	2015	02	149
Prefeitura e Fundações do Município de Caçador - SC	2015	69	5.001
SAMAE – Pomerode - SC	2015	06	1.354
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2015	39	3.133
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2015	01	24



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2015	26	684
Câmara Municipal de Indaial - SC	2015	03	246
Prefeitura Municipal de Sapucaia 02/2015 - RJ	2015	11	1.065
Prefeitura Municipal de Leopoldina - MG	2015	15	870
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2015	09	162
IPASC – Instituto de Previdência de Caçador - SC	2015	01	95
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	39	1.196
Câmara Municipal de Jaraguá do Sul - SC	2015	16	3.457
Câmara Municipal de Criciúma - SC	2015	02	694
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	17	142
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes - RJ	2015	52	11.038
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2015	33	536
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2015	36	685
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2015	10	63
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	01	455
Câmara Municipal de Gaspar - SC	2015	04	580
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2015	11	955
Câmara Municipal de Matão - SP	2015	01	385
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2015	50	13.476
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2015	26	3.513
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2015	43	5.652
Câmara Municipal de São Bernardo - SP	2015	09	7.189
Câmara Municipal de Jaguariúna - SP	2015	04	488
Prefeitura Municipal de Jaguariúna - SP	2015	20	6.150
Câmara Municipal de Santo André - SP	2015	07	8.930
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP	2016	02	826



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Instituto de Previdência de São Bernardo do Campo - SP	2016	03	5.885
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2016	39	4.408
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2016	125	67.794
Câmara Municipal de São Vicente - SP	2016	15	6.580
Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP	2016	25	2.779
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2016	09	1.800
Prefeitura Municipal de Cubatão - SP	2016	36	8.731
Prefeitura Municipal de Mauá - SP	2016	48	4.376
Fundação de Saúde de Rio Claro - SP	2016	29	2.469
CAPEP – Santos - SP	2016	09	8.518
PRODESAN – Santos - SP	2016	10	760
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2016	56	6.552
Prefeitura Municipal de Ascurra - SC	2016	25	389
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2016	42	479
EMASA – Balneário Camboriú - SC	2016	01	1.625
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2016	79	10.701
Prefeitura Municipal de Lebon Régis - SC	2016	19	283
Prefeitura Municipal de Itamonte - MG	2016	15	1.191
Prefeitura Municipal de Guaxupé - MG	2016	62	5.668
Conselho Regional de Educação Física/CREF3 - SC	2016	16	669
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2016	26	859
Prefeitura Municipal de São Lourenço - MG	2016	20	4.601
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2016	29	2.236
Câmara Municipal de Mirassol - SP	2016	04	526
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2016	63	7.234
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2016	16	918



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
SAMAE de Gaspar - SC	2016	02	139
Prefeitura Municipal de Ibituba - SC	2016	40	1.102
Prefeitura Municipal de Calmon - SC	2016	50	844
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2016	15	777
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2016	26	285
CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo/ SC	2016	06	1.510
Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante - RN	2016	01	630
Prefeitura Municipal de Cravinhos - SP	2017	51	7.999
Prefeitura Municipal de Ascurra - SC	2017	12	170
Prefeitura Municipal de Lebon Régis - SC	2017	45	267
Prefeitura Municipal de Itapema - SC	2017	69	2.376
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2017	06	2.741
Instituto de Previdência de Taquaritinga - SP	2017	03	566
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2017	38	1.319
Secretaria Municipal de Educação de Caçador - SC	2017	59	681
Câmara Municipal de Caçador - SC	2017	03	731
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2017	24	730
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2017	24	86
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2017	14	2.940
Instituto de Previdência de Praia Grande - SP	2017	03	1.106
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2017	01	2.360
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2017	02	9.575
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2017	30	1.117
Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu - PR	2017	37	1.369
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ	2017	11	3.844
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2017	02	1.049
Prefeitura Municipal de Colombo - PR	2017	01	2.886



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2017	40	18.423
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira - SP	2017	20	2.958
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC	2017	53	740
Secretaria Municipal de Educação de Correia Pinto – SC	2017	29	233
Fundação Hospitalar Municipal Correia Pinto - SC	2017	11	140
Prefeitura Municipal de Lages - SC	2017	107	2.593
Secretaria Municipal de Educação de Lages - SC	2017	37	2.420
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2017	79	7.975
Fundação Indaialense de Cultura - SC	2017	05	57
Instituto de Previdência de Indaial - INDAPREV	2017	03	147
Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC	2017	31	824
Câmara Municipal de Piçarras - SC	2017	09	922
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2017	09	188
Prefeitura Municipal de Capivari - SP	2017	44	5.232
Prefeitura Municipal de Jales - SP	2017	40	5.006
Prefeitura Municipal de Matão - SP	2017	04	984
Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP	2017	09	8.271
Câmara Municipal de Iracemápolis - SP	2017	02	360
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP	2017	24	1.797
Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP	2017	09	1.387
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2017	03	13.079
Secretaria Mun. de Educação de Otacílio Costa - SC	2017	29	233
Prefeitura do Município de Otacílio Costa - SC	2017	24	404
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC	2017	55	1638
Fundação Criança de São Bernardo do Campo - SP	2018	22	10.083
Prefeitura Municipal de Timbó Grande - SC	2018	82	553
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ	2018	56	5.158



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira – SP (CP 01/2018)	2018	03	1.018
Prefeitura Municipal de Jundiaí - SP	2018	04	13.539
Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP	2018	13	910
Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP	2018	03	13.610
SANEBAVI – Saneamento Básico de Vinhedo - SP	2018	21	4.334
FUNDEMA – Balneário Piçarras - SC	2018	08	1.621
SAMAE – Blumenau - SC	2018	14	1.657
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2018	02	1.807
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2018	07	1156
Prefeitura Municipal de Vassouras - RJ	2018	04	995
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 01/2018)	2018	27	8.313
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 02/2018)	2018	09	3.150
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 03/2018)	2018	19	98
Prefeitura Municipal de Franca - SP (PS 02/2018)	2018	01	995
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 01/2018)	2018	40	18.488
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 02/2018)	2018	01	2.121
Prefeitura Municipal de Sales de Oliveira – SP (CP)	2018	06	1003
Prefeitura Municipal de Sales de Oliveira – SP (PS)	2018	06	234
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (CP)	2018	05	315
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (PS)	2018	02	66
Câmara Municipal de Otacílio Costa – SC	2018	04	599
Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta - SC	2018	15	267
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (CP)	2018	15	520
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (PS)	2018	14	51
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP 01/2018)	2018	18	7.306
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP 02/2018)	2018	01	557
Jundiaí – DAE S/A – Água e Esgoto - SP	2018	18	19.052



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC	2018	30	976
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2018	02	89
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (CP)	2018	10	95
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (PS)	2018	70	383
Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras - SC	2018	48	1.296
Prefeitura Municipal de Arroio Trinta - SC	2018	08	380
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira - SP (CP 02/2018)	2018	02	391
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (03/2018)	2018	32	4.088
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (04/2018)	2018	02	5.196
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP 01/2018)	2018	13	8.819
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PS 01/2018)	2018	23	1.287
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2018	03	220
Câmara Municipal de Cubatão – SP	2018	06	12.321
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (PS)	2018	02	253
Prefeitura Municipal de Caçador – SC	2018	35	879
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC	2018	27	571
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2018	07	7.941
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS 01/2018)	2018	13	2.061
Prefeitura Municipal de Jundiá – SP (Guarda Municipal)	2018	01	7.895
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 07/2018)	2018	10	8.680
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (CP)	2018	35	4.408
Câmara Municipal de Santo André - SP	2018	15	11.780
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC (Secretaria Municipal de Assistência Social)	2018	05	664
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC	2018	29	4.857
Câmara Municipal de Piraí - RJ	2018	04	1.974
Prefeitura Municipal de Piracaia - SP	2018	32	4.229



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 01/2019)	2019	99	6.750
IPREVI Itatiaia - RJ	2019	03	159
Câmara Municipal de Bocaina do Sul - SC	2019	01	03
Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul - SC	2019	68	680
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2019	01	37
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (CP)	2019	14	163
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (PS)	2019	40	141
Prefeitura Municipal de Nova Erechim - SC	2019	24	1.125
Prefeitura Municipal de Capivari - SP	2019	26	1.751
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 01/2019)	2019	16	1.751
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 02/2019)	2019	17	4.290
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 03/2019)	2019	07	221
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 08/2019)	2019	02	1.266
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 09/2019)	2019	09	420
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 10/2019)	2019	02	612
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ (CP)	2019	32	552
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ (PS)	2019	02	187
ISSEM Jaraguá do Sul - SC	2019	05	964
Prefeitura Municipal de Tremembé - SP	2019	16	3.331
Serviço de Água e Esgoto - SAAE de Barra Mansa - RJ	2019	25	4.288
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2019	18	6.670
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (CP)	2019	15	307
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (PS)	2019	08	170
Fundo Municipal de Saúde de Indaial - SC	2019	16	394
Prefeitura Municipal de Penha - SC (PS)	2019	25	1.139
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC (CP)	2019	23	1.828
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC (PS)	2019	06	56



Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto - SC	2019	04	148
Prefeitura Municipal de Penha - SC (Edital 01)	2019	48	2.539
Prefeitura Municipal de Penha - SC (Edital 02)	2019	05	205
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 01)	2019	26	1.801
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 02)	2019	15	2.977
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 03)	2019	16	1.759
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 04)	2019	01	797
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Bom Jesus do Itabapoana - RJ 01/2019	2019	01	307
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 01/2019)	2019	13	1.564
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 02/2019)	2019	01	165
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 03/2019)	2019	18	499
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (Edital 01/2019)	2019	48	15.470
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP (Edital 01/2019)	2019	46	3.378
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP (Edital 02/2019)	2019	01	452
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PSS 01/2019)	2019	23	1.000
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	17	1.213
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC (Edital 07/2019)	2019	51	1.235
Prefeitura Municipal de Indaial - SC (PS)	2019	36	1.176
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (PS)	2019	13	308
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (PSS)	2019	41	774
Prefeitura Municipal de Indaial - SC (CP)	2019	04	575
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	31	215
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 01/2019)	2019	09	15.563



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 02/2019)	2019	17	15.179
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 03/2019)	2019	69	16.073
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 04/2019)	2019	36	16.509
Fundação Rio das Ostras de Cultura – RJ (CP Edital 01/2019)	2019	02	306
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 01/2019)	2019	03	494
Prefeitura Municipal de Vassouras – RJ	2019	53	18.644
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 01/2019)	2019	42	6.268
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 02/2019)	2019	16	600
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 03/2019)	2019	31	122
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 04/2019)	2019	26	374
Prefeitura Municipal de Cordeiro – RJ	2019	15	2.238
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 02/2019)	2019	29	1.493
Prefeitura Municipal de Piraí – RJ (Edital 01/2019)	2019	40	5.139
Prefeitura Municipal de Piraí – RJ (PS)	2019	03	25
Prefeitura Municipal de Caçador – SC	2019	10	831
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (Edital 01/2019)	2019	11	3.071
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (PSS – Edital 01/2019)	2019	13	2.157
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (PS – Edital 03/2019)	2019	01	499
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 62/2019)	2019	06	20.396
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 63/2019)	2019	28	217
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 04/2019)	2019	22	14.613
Fundação Hospitalar de Correia Pinto – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	10	66
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS – Edital 02/2019)	2019	66	318
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 01/2019)	2019	69	5.613
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 02/2019)	2019	22	2.467

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS – Edital 02/2019)	2019	13	2.677
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS – Edital 05/2019)	2019	01	2.080
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP – Edital 05/2019)	2019	29	841
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP – Edital 06/2019)	2019	32	302
Secretaria Municipal de Gestão de Santos – SP (CP Edital 74/2019)	2019	06	10.180
Secretaria Municipal de Gestão de Santos – SP (CP Edital 75/2019)	2019	01	4.576
Prefeitura Municipal de Itanhandu – MG (CP Edital 01/2019)	2019	53	3.602
Câmara Municipal de Itanhandu – MG (CP Edital 01/2019)	2019	04	506
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ (CP Edital 01/2020)	2020	01	46
Serviço de Água e Esgoto - SAAE de Barra Mansa – RJ (Edital 01/2020)	2020	02	765
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 01/2020)	2020	63	2.565
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos – IPREVI de Itatiaia – RJ	2020	01	80
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	14	11.557
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ (PS Edital 01/2020)	2020	103	153
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 01/2020)	2020	22	3.098
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 02/2020)	2020	01	373
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	658
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2020)	2020	24	55
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 06/2020)	2020	01	20.732
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 07/2020)	2020	12	304
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 08/2020)	2020	26	15.632
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	35	7.039
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Rio das Ostras – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	21	1.200



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Câmara de Pinheiral – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	10	866
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PSS - Edital 02/2020)	2020	34	644
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (Edital 01/2020)	2020	52	1.525
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	13	16.101
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 02/2020)	2020	44	17.450
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 03/2020)	2020	18	25.019
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 04/2020)	2020	05	7.625
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	2.649
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PSS – Edital 02/2020)	2020	13	1.402
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP Edital 02/2019)	2020	01	373
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul – SC (PS Edital 01/2020)	2020	73	724
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul – SC (PS Edital 01/2020)	2020	01	08
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2020)	2020	32	1.389
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 03/2020)	2020	01	2.451
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (CP Edital 01/2020)	2020	29	2.418
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2020)	2020	12	4.315
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 02/2020)	2020	27	113
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 03/2020)	2020	01	9.606
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	8.026
Prefeitura Municipal de Joanópolis – SP (CP Edital 01/2020)	2020	05	284
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 01/2021)	2021	24	676
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 03/2021)	2021	54	4.481
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 04/2021)	2021	40	2.779



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 05/2021)	2021	135	1.299
Prefeitura Municipal de Jales – SP (PS Edital 01/2021)	2021	05	659
Prefeitura Municipal de Guarujá – SP (PS Edital 01/2021)	2021	18	7.279
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2021)	2021	25	1.139
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 01/2021)	2021	13	1.466
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PS Edital 01/2021)	2021	13	56
Prefeitura Municipal de Paraty – RJ (CP Edital 01/2021)	2021	01	475
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2021)	2021	13	13.494
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 01/2021)	2021	01	320
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2021)	2021	01	75
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2021)	2021	03	1.676
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 03/2021)	2021	01	2.451
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (PS Edital 02/2021)	2021	02	596
Prefeitura Municipal de Bertiooga – SP (CP Edital 02/2021)	2021	17	7.086
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PS Edital 01/2021)	2021	20	1.145
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2021)	2021	25	1.061
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 01/2021)	2021	24	676
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 02/2021)	2021	52	985
Prefeitura Municipal de Otacílio Costa – SC (PS Edital 012/2021)	2021	28	497
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 01/2021)	2021	51	431
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 02/2021)	2021	31	349
Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 01/2021)	2021	11	97



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2021)	2021	14	1.421
Câmara Municipal de Bocaina do Sul – SC (CP Edital 01/2021)	2021	01	15
Prefeitura Municipal de Arroio Trinta – SC (CP Edital 01/2022)	2021	13	276
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 13/2021)	2021	17	758
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 15/2021)	2021	54	439
Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SC (SANEFRAI) – (PS 03/2021)	2021	08	57
Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – SP (CAPEP-SAÚDE) – (CP Edital 01/2021)	2022	01	135
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 01/2022)	2022	24	8.377
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 02/2022)	2022	09	3.931
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 03/2022)	2022	29	96
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 08/2022)	2022	21	991
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 09/2022)	2022	01	327
Faculdade de Direito de Franca – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	285
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 01/2022)	2022	11	9.878
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	02	518
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 03/2022)	2022	13	1.435
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 05/2022)	2022	10	230
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 06/2022)	2022	11	10.206
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 07/2022)	2022	04	1.732
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP 01/2022)	2022	16	2.395



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2022)	2022	41	11.026
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2022)	2022	26	128
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (PS Edital 01/2022)	2022	04	358
Prefeitura Municipal de Joanópolis – SP (CP Edital 01/2022)	2022	22	621
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 01/2022)	2022	01	199
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 02/2022)	2022	07	54
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 03/2022)	2022	13	1.435
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 01/2022)	2022	06	7.148
Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – SP (CAPEP-SAÚDE) – (CP Edital 01/2022)	2022	08	3.835
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 02/2022)	2022	02	720
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 03/2022)	2022	03	134
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (CP Edital 001/2022)	2022	08	183
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (CP Edital 02/2022)	2022	18	356
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (PS Edital 05/2022)	2022	10	68
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 01/2022)	2022	01	10.143
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 02/2022)	2022	35	19.421
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 003/2022)	2022	08	3.012
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 004/2022)	2022	20	537



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS Edital 001/2022)	2022	04	367
Prefeitura Municipal de Matão – SP (PSS Edital 02/2022)	2022	23	171
Câmara Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	03	862
Câmara Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	129
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 05/2022)	2022	01	120
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 06/2022)	2022	01	109
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	13	4.061
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 03/2022)	2022	15	5.326
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 02/2022)	2022	02	1.415
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2022)	2022	05	108
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 03/2022)	2022	52	10.302
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 04/2022)	2022	01	609
Guarujá Previdência (GUARUJÁPREV) – SP (CP 01/2022)	2022	08	2.332
Guarujá Previdência (GUARUJÁPREV) – SP (CP 02/2022)	2022	01	519
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 02/2022)	2022	10	1.048
Prefeitura Municipal de Guarujá – SP (PS Edital 01/2022)	2022	05	2.343
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 01/2022)	2022	02	8.052
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	5.798



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Instituto do Meio Ambiente Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2022)	2022	04	256
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PS Edital 02/2022)	2022	02	54
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS 01/2022)	2022	03	159
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP 03/2022)	2022	04	580
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (CP Edital 01/2022)	2022	15	3.710
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (CP Edital 02/2022)	2022	08	401
Prefeitura Municipal de Barra Velha – SC (CP Edital 01/2022)	2022	31	5.222
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha – SC (IPREVE) – (CP Edital 01/2022)	2022	02	114
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (CP Edital 01/2022)	2022	04	785
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 023/2022)	2022	28	341
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 024/2022)	2022	17	732
Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SC (SANEFRAI) – (PS Edital 008/2022)	2022	07	50
Câmara Municipal de Lages – SC (CP Edital 01/2022)	2022	05	1.610
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PSS Edital 03/2022)	2022	34	1.029
Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC (CP 01/2022)	2022	01	36
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (CP Edital 01/2022)	2022	14	933



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (PSP Edital 01/2022)	2022	13	357
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (PSP Edital 19/2022)	2022	35	893
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro CAU-RJ (PS Edital 01/2022)	2022	03	1.406
Prefeitura de Casimiro de Abreu – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	12	9.233
Prefeitura de Guaxupé – MG (PSS Edital 01/2022)	2022	01	107
Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	10	3.067
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (PS Edital 01/2022)	2022	02	5.618
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 01/2022)	2022	17	5.096
Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	19	45.273
Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ (CP Edital 02/2022)	2022	24	13.476
Prefeitura Municipal de Pinheiral – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	16	4.116
Prefeitura Municipal de Pinheiral – RJ (PS Edital 01/2022)	2022	02	1.053
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras – RJ (PS Edital 01/2022)	2022	02	78
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 01/2022)	2022	02	3.713
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 01/2023)	2023	44	6.604
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 02/2023)	2023	08	2.421
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 03/2023)	2023	02	285
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 04/2023)	2023	01	246



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2023)	2023	02	391
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 02/2023)	2023	18	1.876
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 03/2023)	2023	39	268
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	6.532
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	178
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 02/2023)	2023	42	11.210
Prefeitura Municipal de Guaxupé – MG (PSS Edital 02/2023)	2023	01	116
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Caruaru – PE (CARUARUPREV) – CP Edital 01/2023)	2023	02	484
Autorquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – PE (URB-CARUARU) – CP Edital 01/2023)	2023	08	1.122
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 01/2023)	2023	10	27.030
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (CP Edital 01/2023)	2023	03	159
Prefeitura Municipal de Indaial – SC (CP Edital 01/2023)	2023	49	3.507
Prefeitura Municipal de Indaial – SC (CP Edital 02/2023)	2023	33	2.897
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (PS Edital 01/2023)	2023	40	895
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro CAU-RJ (CP Edital 01/2023)	2023	03	2.854
Câmara Municipal de Lages – SC (CP Edital 01/2023)	2023	02	460
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (CP Edital 01/2023)	2023	16	1.101



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC PSS Edital 01/2023)	2023	01	83
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2023)	2023	25	2.137
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 02/2023)	2023	03	30
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras (IPRESP) – SC (CP Edital 01/2023)	2023	04	708
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 01/2023)	2023	02	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 04/2023)	2023	10	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 05/2023)	2023	02	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 06/2023)	2023	30	Em andamento
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 01/2023)	2023	05	Em andamento
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 03/2023)	2023	33	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 01/2023)	2023	13	Em andamento
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 02/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (PS Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 02/2023)	2023	06	Em andamento



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 03/2023)	2023	43	Em andamento
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (PS Edital 01/2023)	2023	04	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 01/2023)	2023	25	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 02/2023)	2023	19	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 03/2023)	2023	33	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 04/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 001/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 002/2023)	2023	13	Em andamento
Prefeitura Municipal de São José dos Campos – SP (CP Edital 002/2023)	2023	09	Em andamento
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2023)	2023	13	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 02/2023)	2023	03	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 02/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Lourenço – MG (CP Edital 01/2023)	2023	31	Em andamento
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 01/2023)	2023	03	Em andamento

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 02/2023)	2023	58	Em andamento
Prefeitura Municipal de Guaxupé – MG (CP Edital 01/2023)	2023	68	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (CP Edital 01/2023)	2023	38	Em andamento
Prefeitura Municipal de Extrema – MG (CP Edital 01/2023)	2023	18	Em andamento

**Legenda:**

**CP – Concurso Público**

**PS – Processo Seletivo**

**PSS – Processo Seletivo Simplificado**

**Em andamento – Inscrições abertas ou em processo de contabilização de número de inscritos**

Por outro lado, não cabe dizer que a realização de concursos públicos é atividade fim da Administração. Se assim fosse, os Governos Federal e estaduais, bem como os Municípios, não contratariam, como é comum, entidades diversas para a preparação da seleção.

Seria estranho se o Município mantivesse, permanentemente, um setor dedicado apenas à realização de concursos, sabendo-se que essa iniciativa se dá esporadicamente, ao contrário das atividades fins, que, como no caso da saúde ou da educação, têm setores específicos e permanentes na estrutura administrativa do Município.

Como se demonstrou, o IBAM satisfaz plenamente as condições ditadas pela Lei nº 8.666/93 ou pela Lei nº 14.133/2021 para ser contratado com **dispensa de licitação**, podendo, se necessário, comprovar documentalmente o atendimento às exigências da referida Lei.

Resta lembrar que a contratação com dispensa de licitação deve observar os elementos processuais que conduzem o dia a dia da Administração Pública. O devido processo administrativo, os pareceres jurídicos, a indicação dos recursos que serão utilizados e outras informações, salientadas em páginas anteriores, devem ser objeto de preocupação do contratante, que deve consultar a lei que utilizará para verificar os procedimentos exigidos.



## **PERFIL TÉCNICO**

# **CONCURSO PÚBLICO**



**CONCURSO PÚBLICO QUE O IBAM REALIZA SELECIONA, COM ISENÇÃO, OS MELHORES  
PROFISSIONAIS.**

## 1. APRESENTAÇÃO DO IBAM

O IBAM é uma organização de natureza não-governamental, sob a forma jurídica de associação civil, sem finalidade lucrativa, vocacionada para o desenvolvimento institucional do Município sob a ótica de uma sociedade democrática e da valorização da cidadania.

A missão do IBAM é promover, com base na ética e na independência partidária, o Município como esfera autônoma de Governo, fortalecer sua capacidade de formular políticas, prestar serviços e fomentar o desenvolvimento local.

A experiência que o Instituto acumulou, ao longo de 70 anos de existência, de relacionamento com as distintas esferas de governo, no Brasil e no exterior, constitui-se em fonte de referência para governos municipais, para o aprimoramento das relações federativas e dos processos de descentralização do planejamento e da implementação de políticas públicas. Atualmente a ação do Instituto dá-se em marco que visa fortalecer e aprimorar as capacidades locais dos diversos atores – governo e sociedade – criando condições favoráveis para que atuem conjuntamente seja na melhoria da qualidade urbano-ambiental das cidades, seja na modernização das estruturas de gestão municipais, ou, ainda, sobre as próprias potencialidades de desenvolvimento econômico local, com foco na inclusão social.

A ideia de que uma das tarefas do desenvolvimento é também preservar e desenvolver o capital humano e social local, levou a que as práticas de capacitação e de assessoria no IBAM se combinem e se integrem cada vez mais em processo de empoderamento dos atores sociais e institucionais envolvidos.

As ações que o IBAM executa junto aos governos municipais, estaduais e federal e instituições nacionais e estrangeiras têm a seguinte natureza:

- **Estudos e Pesquisas** – Os estudos e pesquisas realizados pelo IBAM compreendem temas de relevante interesse para a Administração Pública em geral, particularmente a municipal. Alguns deles são de iniciativa do próprio Instituto, para melhor fundamentar sua atuação em prol do fortalecimento da descentralização, da autonomia municipal e das relações federativas, bem como do desenvolvimento sustentável dos assentamentos humanos. Outros são executados no âmbito de contratos e convênios assinados entre o Instituto e órgãos e entidades dos governos municipais, estaduais e federal, assim como com instituições nacionais e estrangeiras.
- **Consultoria Técnica** – O IBAM presta consultoria *in loco* e a distância direcionada para o desenvolvimento institucional, compreendendo, entre outros objetivos, a melhoria das políticas públicas e dos instrumentos de gestão financeira, tributária e fiscal; da gestão de pessoas; dos serviços públicos urbanos em geral; do planejamento estratégico, urbano e ambiental; da geração de cargo e renda e dos direitos humanos. Já atuou em todos os Municípios das capitais e em centenas de Municípios de todos os Estados brasileiros. Atuou, ainda, em mais de 20 países, particularmente da América Latina e da África de língua portuguesa.
- **Ensino** – as ações de ensino, sob a coordenação da Escola Nacional de Serviços Urbanos - ENSUR, estão direcionadas para a capacitação de agentes políticos, técnicos, gestores sociais e dirigentes de organizações governamentais e da sociedade civil. A Escola oferece, de forma permanente,

cursos de educação nas modalidades presencial e a distância. Também realiza seminários e encontros de trabalho; desenvolve formação de multiplicadores e organiza estágios e visitas de observação de boas práticas de gestão local. A diversidade de temas e formatos adotados para as ações de ensino têm proporcionado o constante aprimoramento metodológico dos programas realizados nas instalações do IBAM, na cidade do Rio de Janeiro, ou de forma descentralizada, em qualquer parte do território brasileiro e em países latino-americanos e africanos.

O IBAM participa de importantes redes temáticas, nacionais e internacionais. Dentre elas, podem ser mencionadas: Fórum Nacional Lixo & Cidadania, Combate ao Trabalho Infantil, Combate à Violência Intrafamiliar, Mulher e Políticas Municipais e Observatórios Urbanos. O IBAM é Centro de Referência para América Latina do Programa Melhores Práticas do Habitat – Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos. No ano de 2002, essa agência das Nações Unidas concedeu o Diploma de Honra ao IBAM pelo apoio contínuo ao desenvolvimento do Governo Local por meio de sua contribuição para a melhoria das questões urbanas e municipais.

De modo similar, o IBAM vem mantendo diversas parcerias, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, que propiciam sinergias organizacionais tendo em vista o melhor atendimento das demandas dos Governos Municipais.

As parcerias têm ensejado ganhos de qualidade ao IBAM, permitindo a prestação de assessorias que demandam conhecimentos e soluções especializadas. Também vêm sendo ampliadas as parcerias que favorecem a maior proximidade do Instituto com os Governos Municipais e melhoram, portanto, a sua capacidade de prestar serviços com maior rapidez e qualidade. Os Escritórios de Representação do IBAM em Estados da Federação são indicadores dessa orientação organizacional.

Com os governos municipais, em particular, o IBAM vem construindo as bases de uma cultura administrativa empreendedora, inovadora e voltada para obtenção de resultados. Essa visão é observada nas várias áreas de atuação do Instituto, porém merece ser destacada a atuação da Escola Nacional de Serviços Urbanos (ENSUR), pelo papel catalisador que cumpre no repasse e difusão da produção técnica do IBAM.

Para prestação dos serviços de apoio técnico, o IBAM conta com quadro permanente de cerca de 85 profissionais, além de uma rede de consultores, especialistas em diversas áreas do conhecimento, ambos incluindo mestres e doutores. Sua estrutura organizacional está desenhada de forma a possibilitar aos usuários de seus serviços e produtos a rápida identificação e atendimento de sua demanda. São as seguintes as unidades organizacionais do Instituto:

- ❑ Escola Nacional de Serviços Urbanos – ENSUR;
- ❑ Desenvolvimento Econômico e Social – DES;
- ❑ Organização e Gestão - O&G;
- ❑ Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – DUMA;
- ❑ Consultoria Jurídica – CJ.

Em cada uma de suas unidades, o IBAM desenvolve projetos de assistência técnica,

estudos, pesquisas e difusão de informações. Visando o fortalecimento da Gestão Pública Municipal, são as seguintes as áreas temáticas de atuação do IBAM:

- ❑ Organização, Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- ❑ Planejamento Estratégico;
- ❑ Gestão de Pessoas;
- ❑ Educação Corporativa;
- ❑ Concurso Público;
- ❑ Desenvolvimento Econômico Local e Sustentado;
- ❑ Finanças Públicas e Gestão Tributária;
- ❑ Direito Público;
- ❑ Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- ❑ Planejamento Urbano, Planos Diretores e Legislação Urbanística;
- ❑ Saneamento Ambiental;
- ❑ Habitação e Regularização Fundiária;
- ❑ Cadastro Imobiliário e Fiscal;
- ❑ Geoprocessamento;
- ❑ Gestão de Serviços e Sistemas Urbanos;
- ❑ Saúde;
- ❑ Assistência Social;
- ❑ Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;
- ❑ Proteção à Criança, ao Adolescente e ao Idoso;
- ❑ Mulher e Políticas Públicas;
- ❑ Previdência do Servidor Municipal.

A área de Organização e Gestão – O&G é a responsável pela coordenação geral do Núcleo de Concursos do IBAM. O próximo item detalha os projetos realizados pelo O&G, responsável pela execução dos concursos.

## 2. ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO – O&G

A O&G está direcionada para as atividades de desenvolvimento institucional visando o aprimoramento da prestação de serviços e a melhoria da qualidade de vida da população. Neste contexto, os projetos voltados para o desenvolvimento institucional compreendem, dentre outros, a melhoria dos trabalhos de estrutura organizacional, de recursos humanos, de administração financeira, de planejamento governamental e de elaboração de instrumentos necessários à gestão de políticas públicas setoriais. A maioria destes trabalhos inicia-se com visitas de prospecção visando identificar *in loco* problemas nas diversas áreas de atuação dos órgãos governamentais. Daí decorrem diagnósticos contendo orientações para a correção de entraves e de questões institucionais que, na maioria das vezes, se concentram nas linhas de atuação administrativa e organizacional, jurídico-funcional, tributária, patrimonial e contábil-financeira.

O trato das questões institucionais, em sentido amplo, está referido à identidade organizacional que, por sua vez, não se concretiza sem a definição e difusão das estratégias da organização. Assim, assumem importância significativa os projetos em que se tem a oportunidade de iniciar os trabalhos pela instalação de um processo de planejamento em que são discutidos, entre outros temas, o campo de atuação da organização, sua missão e visão de futuro, propiciando o estabelecimento de um mapa ou cenário de contexto que permite entender a organização em toda a sua dimensão.

Essa concepção, inerente a uma abordagem organizacional de caráter estratégico, permeia hoje praticamente todas as intervenções concebidas e implementadas pela área de Organização e Gestão do IBAM. É apropriado dizer, portanto, que os projetos no campo de conhecimento da *estratégia* são dominantes na atuação do Instituto quando se trata de prestar serviços de consultoria ou assessoria técnica. Os projetos especificamente voltados para o planejamento estratégico são, então, um caso particular de utilização de um enfoque que alcança todas as linhas de atuação do IBAM direcionadas para o desenvolvimento institucional.

## 3. NÚCLEO DE CONCURSOS

O Núcleo de Concursos conta com equipe técnica especializada e experiente na realização de concursos públicos.

As provas são elaboradas por Banca composta por profissionais especialistas, reconhecidos nas suas áreas de conhecimento, com vasta experiência na metodologia de trabalho do IBAM. Com cada profissional é firmado um termo de compromisso com respeito ao cumprimento de todos os requisitos técnicos, de garantia de qualidade e de sigilo.

É fundamental a segurança em todo o processo de elaboração das provas e manuseio desse material - todos os arquivos de prova são confeccionados em formato PDF protegidos por senha criptografada para dar maior proteção a sua integridade, não sendo possível a terceiros a visualização dos conteúdos das provas.

O IBAM tem uma gráfica própria que durante as épocas de concurso fica com acesso restrito à equipe responsável pela reprodução das provas e aos membros da equipe técnica que irão fiscalizar os serviços. A área da produção gráfica é totalmente



reservada para a execução da impressão do material, não podendo ser executado nenhum outro tipo de trabalho no mesmo local e no mesmo horário.

Para garantir o sigilo do processo como um todo, a equipe responsável pelos Concursos tem salas reservadas para realização de atividades técnicas e administrativas e outra destinada para as atividades de reprodução e envelopamento de provas e para a leitura ótica de cartões respostas. As salas, pela dinâmica do processo e pelo volume de material manuseado, são todas amplas e com mobiliário e instalações adequados.

#### **4. EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL NA ÁREA DE CONCURSOS PÚBLICOS**

O IBAM, ao longo dos seus 65 anos de existência, assessorou a realização de centenas de concursos públicos, eventos mobilizadores de todo um processo de fortalecimento da Administração Municipal que possibilita o recrutamento e a seleção de quadros qualificados para compor as equipes de servidores efetivos, responsáveis pela sustentabilidade da Administração.

O documento em anexo contém os principais concursos realizados pelo IBAM no período que compreende os anos de 1991 a 2023. Merecem referência especial a Câmara Municipal de Manaus (AM) e a Prefeitura Municipal de Santos (SP), por terem tido cerca de 40.000 e 80.000 candidatos inscritos respectivamente. O sucesso obtido em tais certames demonstra que o IBAM está preparado para desenvolver projetos de grande envergadura, exigindo uma infra-estrutura técnica e elevada qualidade logística.

O IBAM realizou todos esses concursos, através de dispensa de licitação, visando atender o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, em sua redação atual, o que poderemos comprovar por meio de documentos hábeis para esse fim.

**ANEXO**

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de São Gonçalo - RJ	1991	17	1.817
Prefeitura Municipal de Petrópolis - RJ	1991	102	7.378
Prefeitura Municipal de Pirapora - MG	1991	58	1.920
Prefeitura Municipal de Uberlândia - MG	1991	23	1.530
Prefeitura Municipal de Faxinal dos Guedes - MG	1991	10	780
Prefeitura Municipal de Paracatu - MG	1993	15	2.321
Prefeitura de Jequié - BA	1993	20	1.154
Câmara Municipal de Porciúncula - RJ	1993	07	564
Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG	1995	103	1.745
Prefeitura Municipal de Porto Velho - RO	1997	32	1.897
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2000	12	1.093
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2000	46	18.909
Prefeitura Municipal de Itanhaém - SP	2000	36	1.933
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2000	01	1.581
Prefeitura Municipal de Embu - SP	2000	10	2.854
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP	2000	04	370
Companhia Municipal de Engenharia de Tráfego/CET – Santos - SP	2000	23	4.379
Prefeitura Municipal de Birigui - SP	2001	50	3.944
Prefeitura Municipal de Caraguatatuba - SP	2001	01	794
Prefeitura Municipal de Ilha Bela - SP	2001	03	176
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2001	09	904
Prefeitura Municipal de São Vicente - SP	2001	12	796
Prefeitura Municipal de Tupã - SP	2001	02	422
Prefeitura Municipal de Macaé - RJ	2002	87	10.641
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2002	72	1.665



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2002	69	22.637
Prefeitura Municipal de Governador Valadares - MG	2002	126	14.545
Prefeitura Municipal de Birigui - SP	2002	01	363
Prefeitura Municipal de Jales - SP	2002	03	695
Prefeitura Municipal de Mayrink - SP	2002	34	2.383
Prefeitura Municipal de Mirassol - SP	2002	01	146
Prefeitura Municipal de Piracicaba - SP	2002	27	5.984
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2002	108	5.052
Prefeitura Municipal de Santo Anastácio - SP	2002	30	1.636
Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP	2002	4	32
Prefeitura Municipal de São Vicente - SP	2002	8	1.942
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SP	2002	6	129
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos - SP	2002	20	1.338
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Atibaia - SP	2002	7	1.894
Fundação de Saúde Rio Claro - SP	2003	38	3.031
Câmara Municipal de Manaus - AM	2003	23	37.634
Prefeitura Municipal de Unai - MG	2003	51	5.222
Prefeitura Municipal de Birigui - SP	2003	22	1.028
Prefeitura Municipal de Igaratá - SP	2003	29	406
Prefeitura Municipal de Ilhabela - SP	2003	3	357
Prefeitura Municipal de Mairinque - SP	2003	7	182
Prefeitura Municipal de Mirassol - SP	2003	55	5.997
Prefeitura Municipal de Paraibuna - SP	2003	44	1.176
Prefeitura Municipal de Piracaia - SP	2003	26	957
Prefeitura Municipal de Piracicaba - SP	2003	23	5.948
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2003	9	15.252



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo - SP	2003	33	809
Prefeitura Municipal de Itanhandu - MG	2004	19	514
Prefeitura Municipal de Paracatu - MG	2004	54	5.798
Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba - SP	2004	38	1.482
Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SP	2004	12	47
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2004	34	4.568
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2004	12	2.612
Prefeitura Municipal de Santo Anastácio - SP	2004	4	403
Prefeitura Municipal de Unaí - MG	2004	18	727
CET Santos - SP	2004	8	8.886
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2005	5	26
Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos - SP	2005	76	19.699
Prefeitura Municipal de Ilhabela - SP	2005	2	233
Prefeitura Municipal de Juazeiro - BA	2005	1	103
Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP	2005	20	926
Prefeitura Municipal de São Sebastião - SP	2005	9	1.081
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2005	45	3.290
Prefeitura Municipal de Penápolis - SP	2005	45	3.975
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2005	57	15.749
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT	2005	40	13.482
Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP	2005	22	2.894
Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP	2005	15	677
Prefeitura Municipal de Tambaú - SP	2005	1	24
Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES	2005	52	7.682
PRODESAN Santos - SP	2005	31	5.635
Câmara Municipal de Paracatu - MG	2006	11	1.649



Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Câmara Municipal Tremembé - SP	2006	2	4.585
Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Penápolis - SP	2006	11	433
ENDEF - Empresa Municipal para o Desenvolvimento de Franca - SP	2006	22	1.392
Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A - RJ	2006	57	4.585
Prefeitura Municipal de Piracaia - SP	2006	63	2.245
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2006	25	78.986
Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões - SP	2006	37	2.760
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2006	31	7.340
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2006	71	27.613
Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP	2006	20	946
Prefeitura Municipal de Penápolis - SP	2006	44	4.254
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2006	50	9.708
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT	2006	302	39.070
Prefeitura Municipal de São Vicente - SP	2006	70	12.009
Câmara Municipal de Araraquara - SP	2007	5	1.690
Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista - SP	2007	5	701
Câmara Municipal de Boituva - SP	2007	5	486
Departamento de Água e Esgoto de Araraquara - SP	2007	31	1.528
Fundação de Saúde de Rio Claro - SP	2007	9	429
Fundação Municipal de Saúde de Niterói - RJ	2007	66	29.009
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo - SP	2007	202	2.571
Prefeitura Municipal de Pilar do Sul - SP	2007	2	66
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2007	33	2.671
Prefeitura Municipal da Estância Climática de Nuporanga - SP	2007	29	677
Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra - SP	2007	30	1.342
Prefeitura Municipal de Barra do Turvo - SP	2007	4	58



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2007	28	1.184
Prefeitura Municipal de Igarapava - SP	2007	55	2.039
Prefeitura Municipal de Osasco - SP	2007	29	37.988
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2007	64	22.204
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2007	1	7.562
Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP	2007	12	138
Prefeitura Municipal de São Sebastião - SP	2007	13	4.034
Prefeitura Municipal de Tremembé - SP	2007	10	562
Câmara Municipal de Bragança Paulista - SP	2008	2	1.186
Câmara Municipal de Joinville - SC	2008	12	2.685
Câmara Municipal de Macaé - RJ	2008	11	1.412
Fundação de Saúde de Rio Claro - SP	2008	37	2.255
Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva - SP	2008	12	1.290
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo - SP	2008	64	2.292
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2008	72	20.565
Prefeitura Municipal de Timbó - SC	2008	19	130
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2008	25	816
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2008	4	187
Prefeitura Municipal de Mairiporã - SP	2008	66	2.611
Prefeitura Municipal de Paraibuna - SP	2008	34	1.522
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2008	47	15.038
SEMAE Piracicaba - SP	2008	12	1.436
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2009	19	2.573
Caixa de Previdência de Cubatão - SP	2009	13	2.854
Secretaria de Educ. da Prefeitura Municipal de Ilhabela SP	2009	3	165
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2009	98	726



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Itapema - SC	2009	44	5.934
Prefeitura de Campo Belo - SC	2009	38	285
Prefeitura Municipal de Nuporanga - SP	2009	30	1.092
Prefeitura Municipal de Pindorama - SP	2009	8	258
Prefeitura Municipal de São Sebastião - SP	2009	10	1.345
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2009	2	1.145
Prefeitura Municipal de Tremembé - SP	2009	9	873
Prefeitura Municipal de Limeira - SP	2009	18	2.975
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2009	91	28.090
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2009	78	7.954
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2009	22	1.169
SAEC de Catanduva - SP	2009	15	1.594
Prefeitura Municipal de Itaberá - SP	2009	31	2.186
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP	2009	16	1.126
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2009	34	4.692
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2009	09	2.647
Câmara Municipal de Pinheiral - RJ	2009	13	958
Câmara Municipal de Lages - SC	2009	08	4.200
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2009	72	7.124
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2009	12	1.000
Prefeitura Municipal de Santo André - SP	2010	09	22.530
Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A - RJ	2010	64	9.684
Câmara Municipal de Barbacena - MG	2010	07	524
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2010	02	817
Prefeitura Municipal de Leopoldina - MG	2010	45	3.918
Prefeitura Municipal de Borda da Mata - MG	2010	56	1.641



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2010	35	1.280
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2010	40	9.116
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2010	24	4.209
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2011	116	973
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC	2011	23	301
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2011	79	3.451
Câmara Municipal de Caçador - SC	2011	07	1.189
Prefeitura Municipal de Vassouras - RJ	2011	08	2.518
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2011	13	3.956
Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – PROGUARU – SP	2011	13	6.832
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2011	04	11.917
Prefeitura Municipal de Mongaguá - SP	2011	12	2.450
Prefeitura Municipal de Limeira - SP	2011	07	1.200
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2011	20	10.711
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ	2011	62	1.901
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2011	10	4.293
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ	2011	16	3.002
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro - ES	2011	44	2.631
Câmara Municipal de Mendes - RJ	2011	05	319
Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Lapa - BA	2011	57	10.980
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2011	13	17.995
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2011	15	42.461
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2011	16	7.490
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí – RJ	2012	14	1.450
Prefeitura Municipal de Leopoldina – MG	2012	36	940
Farmácia Popular do Município de Barra do Piraí – RJ	2012	05	332

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul – RJ	2012	49	2.432
Prefeitura Municipal de Timbó – SC	2012	23	1.823
Prefeitura Municipal de Treze Tílias – SC	2012	39	413
Prefeitura do Município de Gaspar – SC	2012	41	1.960
Prefeitura Municipal de Indaial – SC	2012	22	634
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP	2012	33	8.853
Prefeitura Municipal de Limeira – SP	2012	46	4.847
Prefeitura Municipal de Mauá – SP	2012	38	9.772
Prefeitura Municipal de Campinas – SP	2012	44	11.440
Prefeitura Municipal de Guarulhos – SP	2012	41	16.842
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo – SP	2012	10	14.500
Prefeitura Municipal de São Sebastião – SP	2012	13	1.615
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC	2012	05	587
Prefeitura Municipal de Lorena – SP	2013	12	2.173
Prefeitura Municipal de Porto Belo – SC	2013	49	633
Fundação Municipal de Cultura de Porto Belo – SC	2013	11	26
Fundação Municipal de Turismo de Porto Belo – SC	2013	02	13
Prefeitura Municipal de Guarulhos (SAM) – SP	2013	47	6.357
Prefeitura Municipal de Lindóia – SP	2013	23	315
Prefeitura Municipal de Estância Turística de Itu – SP	2013	72	2.891
Prefeitura Municipal de Araraquara – SP	2013	02	212
Prefeitura Municipal de Treze Tílias – SC	2013	40	400
AGIR – Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – SC	2013	02	197
Câmara Municipal de Blumenau – SC	2013	12	9.033
Prefeitura Municipal de Rio Claro – SP	2013	06	2.244
Prefeitura Municipal de Guarulhos – SP	2013	34	2.066



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP	2013	63	17.134
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo – SP	2013	05	277
Prefeitura Municipal de Franca – SP	2013	96	22.508
Prefeitura Municipal de Rio Claro – RJ	2013	96	9.224
Prefeitura Municipal de Indaial – SC	2013	63	1.574
Prefeitura Municipal de Gaspar – SC	2013	71	1.276
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC	2013	36	1.284
Câmara Municipal de Tijucas – SC	2013	10	746
Prefeitura Municipal de Araraquara – SP	2013	48	4.589
Prefeitura Municipal de Olímpia – SP	2013	05	1.076
Câmara Municipal de Taubaté – SP	2013	18	8.711
Prefeitura Municipal de Ubatuba – SP	2013	14	5.027
Câmara de Vereadores de Joinville – SC	2013	12	7.410
Prefeitura da Estância Turística de Salto – SP	2013	81	3.897
Prefeitura Municipal de Suzano – SP	2013	33	8.442
Prefeitura Municipal de Guarulhos – SP (Educação)	2013	07	21.674
Companhia Águas de Joinville – SC	2013	22	3.562
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2014	18	1.189
Prefeitura Municipal de Mauá - SP	2014	16	1.255
Prefeitura Municipal de Suzano - SP	2014	08	8.442
Prefeitura Municipal de Guarulhos - SP	2014	29	5.468
Prefeitura Municipal de Ilhota - SC	2014	50	1.413
Câmara Municipal de Catu - BA	2014	06	1.204
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2014	01	412
Câmara Municipal de Ilhotas - SC	2014	07	44
Câmara Municipal de Matão - SP	2014	06	1.620



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Salto - SP	2014	55	3.467
Prefeitura Municipal de São Bernardo - SP	2014	03	16.236
Câmara Municipal de Campinas - SP	2014	24	17.413
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2014	40	21.144
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2014	53	1.708
Câmara Municipal de Santos - SP	2014	12	8.953
SAMAE – Blumenau - SC	2014	29	720
AGIR – Agência Intermunicipal Blumenau - SC	2014	05	152
Prefeitura Municipal de Valença - RJ	2014	10	6.950
Câmara Municipal de Imbituba - SC	2014	07	624
Prefeitura Municipal de Braço do Norte - SC	2014	27	354
Câmara Municipal de Vitória da Conquista - BA	2014	10	9.212
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2014	12	1.420
Prefeitura Municipal de Japaratuba - SE	2014	23	9.189
Prefeitura Municipal de Itatiaia - RJ	2014	103	7.123
Prefeitura Municipal de Piraí (Secretaria de Educação)	2014	14	7.320
Prefeitura Municipal de Piraí (Secretaria de Saúde)	2014	26	1.416
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2014	28	5.796
Prefeitura Municipal Blumenau - SC	2014	92	9.824
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2014	32	1.370
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC	2014	19	45
Prefeitura Municipal de Bertiooga - SP	2014	51	2.260
Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP	2014	09	425
Prefeitura Municipal de Arroio Trinta - SC	2014	18	293
Prefeitura Municipal de Gaspar – SC	2014	53	5.843
Prefeitura Municipal de Guabiruba – SC	2014	13	1.474

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Câmara Municipal de Indaial - SC	2014	04	1.370
Prefeitura Municipal de Cubatão - SP	2014	23	41.693
Prefeitura Municipal de Sapucaia - RJ	2015	12	1.347
Prefeitura Municipal de Bertiooga - SP	2015	14	6.358
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2015	137	38.703
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	19	2.404
Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé - SP	2015	04	1.296
Prefeitura Municipal de Mauá - SP	2015	16	1.405
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (Secretaria de Educação)	2015	30	768
SEMAE – Piracicaba - SP	2015	04	1.912
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP	2015	09	579
Prefeitura Municipal de Taquaritinga – SP	2015	34	4.210
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador - SC	2015	02	149
Prefeitura e Fundações do Município de Caçador - SC	2015	69	5.001
SAMAE – Pomerode - SC	2015	06	1.354
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2015	39	3.133
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2015	01	24
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2015	26	684
Câmara Municipal de Indaial - SC	2015	03	246
Prefeitura Municipal de Sapucaia 02/2015 - RJ	2015	11	1.065
Prefeitura Municipal de Leopoldina - MG	2015	15	870
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2015	09	162
IPASC – Instituto de Previdência de Caçador - SC	2015	01	95
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	39	1.196
Câmara Municipal de Jaraguá do Sul - SC	2015	16	3.457
Câmara Municipal de Criciúma - SC	2015	02	694



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	17	142
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes - RJ	2015	52	11.038
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2015	33	536
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2015	36	685
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2015	10	63
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2015	01	455
Câmara Municipal de Gaspar - SC	2015	04	580
Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP	2015	11	955
Câmara Municipal de Matão - SP	2015	01	385
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2015	50	13.476
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2015	26	3.513
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2015	43	5.652
Câmara Municipal de São Bernardo - SP	2015	09	7.189
Câmara Municipal de Jaguariúna - SP	2015	04	488
Prefeitura Municipal de Jaguariúna - SP	2015	20	6.150
Câmara Municipal de Santo André - SP	2015	07	8.930
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP	2016	02	826
Instituto de Previdência de São Bernardo do Campo - SP	2016	03	5.885
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2016	39	4.408
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2016	125	67.794
Câmara Municipal de São Vicente - SP	2016	15	6.580
Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP	2016	25	2.779
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2016	09	1.800
Prefeitura Municipal de Cubatão - SP	2016	36	8.731
Prefeitura Municipal de Mauá - SP	2016	48	4.376
Fundação de Saúde de Rio Claro - SP	2016	29	2.469



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
CAPEP – Santos - SP	2016	09	8.518
PRODESAN – Santos - SP	2016	10	760
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2016	56	6.552
Prefeitura Municipal de Ascurra - SC	2016	25	389
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2016	42	479
EMASA – Balneário Camboriú - SC	2016	01	1.625
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2016	79	10.701
Prefeitura Municipal de Lebon Régis - SC	2016	19	283
Prefeitura Municipal de Itamonte - MG	2016	15	1.191
Prefeitura Municipal de Guaxupé - MG	2016	62	5.668
Conselho Regional de Educação Física/CREF3 - SC	2016	16	669
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2016	26	859
Prefeitura Municipal de São Lourenço - MG	2016	20	4.601
Prefeitura Municipal de Araraquara - SP	2016	29	2.236
Câmara Municipal de Mirassol - SP	2016	04	526
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2016	63	7.234
Prefeitura Municipal de Gaspar - SC	2016	16	918
SAMAE de Gaspar - SC	2016	02	139
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC	2016	40	1.102
Prefeitura Municipal de Calmon - SC	2016	50	844
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2016	15	777
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2016	26	285
CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo/ SC	2016	06	1.510
Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante - RN	2016	01	630
Prefeitura Municipal de Cravinhos - SP	2017	51	7.999
Prefeitura Municipal de Ascurra - SC	2017	12	170
Prefeitura Municipal de Lebon Régis - SC	2017	45	267



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Itapema - SC	2017	69	2.376
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2017	06	2.741
Instituto de Previdência de Taquaritinga - SP	2017	03	566
Prefeitura Municipal de Caçador - SC	2017	38	1.319
Secretaria Municipal de Educação de Caçador - SC	2017	59	681
Câmara Municipal de Caçador - SC	2017	03	731
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2017	24	730
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2017	24	86
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2017	14	2.940
Instituto de Previdência de Praia Grande - SP	2017	03	1.106
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2017	01	2.360
Prefeitura Municipal de Santos - SP	2017	02	9.575
Prefeitura Municipal de Franca - SP	2017	30	1.117
Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu - PR	2017	37	1.369
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ	2017	11	3.844
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí - RJ	2017	02	1.049
Prefeitura Municipal de Colombo - PR	2017	01	2.886
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP	2017	40	18.423
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira - SP	2017	20	2.958
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC	2017	53	740
Secretaria Municipal de Educação de Correia Pinto – SC	2017	29	233
Fundação Hospitalar Municipal Correia Pinto - SC	2017	11	140
Prefeitura Municipal de Lages - SC	2017	107	2.593
Secretaria Municipal de Educação de Lages - SC	2017	37	2.420
Prefeitura Municipal de Indaial - SC	2017	79	7.975
Fundação Indaialense de Cultura - SC	2017	05	57
Instituto de Previdência de Indaial - INDAPREV	2017	03	147
Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC	2017	31	824

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Câmara Municipal de Piçarras - SC	2017	09	922
Prefeitura Municipal de Guabiruba - SC	2017	09	188
Prefeitura Municipal de Capivari - SP	2017	44	5.232
Prefeitura Municipal de Jales - SP	2017	40	5.006
Prefeitura Municipal de Matão - SP	2017	04	984
Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP	2017	09	8.271
Câmara Municipal de Iracemápolis - SP	2017	02	360
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP	2017	24	1.797
Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP	2017	09	1.387
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2017	03	13.079
Secretaria Mun. de Educação de Otacílio Costa - SC	2017	29	233
Prefeitura do Município de Otacílio Costa - SC	2017	24	404
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC	2017	55	1638
Fundação Criança de São Bernardo do Campo - SP	2018	22	10.083
Prefeitura Municipal de Timbó Grande - SC	2018	82	553
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ	2018	56	5.158
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira – SP (CP 01/2018)	2018	03	1.018
Prefeitura Municipal de Jundiá - SP	2018	04	13.539
Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP	2018	13	910
Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP	2018	03	13.610
SANEBAVI – Saneamento Básico de Vinhedo - SP	2018	21	4.334
FUNDEMA – Balneário Piçarras - SC	2018	08	1.621
SAMAE – Blumenau - SC	2018	14	1.657
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ	2018	02	1.807
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2018	07	1156
Prefeitura Municipal de Vassouras - RJ	2018	04	995
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 01/2018)	2018	27	8.313
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 02/2018)	2018	09	3.150

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Franca - SP (CP 03/2018)	2018	19	98
Prefeitura Municipal de Franca - SP (PS 02/2018)	2018	01	995
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 01/2018)	2018	40	18.488
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 02/2018)	2018	01	2.121
Prefeitura Municipal de Sales de Oliveira – SP (CP)	2018	06	1003
Prefeitura Municipal de Sales de Oliveira – SP (PS)	2018	06	234
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (CP)	2018	05	315
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (PS)	2018	02	66
Câmara Municipal de Otacílio Costa – SC	2018	04	599
Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta - SC	2018	15	267
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (CP)	2018	15	520
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (PS)	2018	14	51
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP 01/2018)	2018	18	7.306
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP 02/2018)	2018	01	557
Jundiaí – DAE S/A – Água e Esgoto - SP	2018	18	19.052
Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC	2018	30	976
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2018	02	89
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (CP)	2018	10	95
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (PS)	2018	70	383
Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras - SC	2018	48	1.296
Prefeitura Municipal de Arroio Trinta - SC	2018	08	380
Prefeitura Municipal de Porto Ferreira - SP (CP 02/2018)	2018	02	391
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (03/2018)	2018	32	4.088
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (04/2018)	2018	02	5.196
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP 01/2018)	2018	13	8.819
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PS 01/2018)	2018	23	1.287



Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP	2018	03	220
Câmara Municipal de Cubatão – SP	2018	06	12.321
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (PS)	2018	02	253
Prefeitura Municipal de Caçador – SC	2018	35	879
Prefeitura Municipal de Ibituba – SC	2018	27	571
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2018	07	7.941
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS 01/2018)	2018	13	2.061
Prefeitura Municipal de Jundiá – SP (Guarda Municipal)	2018	01	7.895
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 07/2018)	2018	10	8.680
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (CP)	2018	35	4.408
Câmara Municipal de Santo André - SP	2018	15	11.780
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC (Secretaria Municipal de Assistência Social)	2018	05	664
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC	2018	29	4.857
Câmara Municipal de Pirai - RJ	2018	04	1.974
Prefeitura Municipal de Piracaia - SP	2018	32	4.229
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 01/2019)	2019	99	6.750
IPREVI Itatiaia - RJ	2019	03	159
Câmara Municipal de Bocaina do Sul - SC	2019	01	03
Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul - SC	2019	68	680
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC	2019	01	37
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (CP)	2019	14	163
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - SC (PS)	2019	40	141
Prefeitura Municipal de Nova Erechim - SC	2019	24	1.125
Prefeitura Municipal de Capivari - SP	2019	26	1.751
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 01/2019)	2019	16	1.751
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 02/2019)	2019	17	4.290

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 03/2019)	2019	07	221
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 08/2019)	2019	02	1.266
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 09/2019)	2019	09	420
Prefeitura Municipal de Santos - SP (CP 10/2019)	2019	02	612
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ (CP)	2019	32	552
Prefeitura Municipal de Pinheiral - RJ (PS)	2019	02	187
ISSEM Jaraguá do Sul - SC	2019	05	964
Prefeitura Municipal de Tremembé - SP	2019	16	3.331
Serviço de Água e Esgoto - SAAE de Barra Mansa - RJ	2019	25	4.288
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista - SP	2019	18	6.670
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (CP)	2019	15	307
Prefeitura Municipal de Treze Tílias - SC (PS)	2019	08	170
Fundo Municipal de Saúde de Indaial - SC	2019	16	394
Prefeitura Municipal de Penha - SC (PS)	2019	25	1.139
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC (CP)	2019	23	1.828
Prefeitura Municipal de Correia Pinto - SC (PS)	2019	06	56
Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto - SC	2019	04	148
Prefeitura Municipal de Penha - SC (Edital 01)	2019	48	2.539
Prefeitura Municipal de Penha - SC (Edital 02)	2019	05	205
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 01)	2019	26	1.801
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 02)	2019	15	2.977
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 03)	2019	16	1.759
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana - RJ (Edital 04)	2019	01	797
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Bom Jesus do Itabapoana - RJ 01/2019	2019	01	307
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 01/2019)	2019	13	1.564
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 02/2019)	2019	01	165

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Catanduva - SP (PS 03/2019)	2019	18	499
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (Edital 01/2019)	2019	48	15.470
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP (Edital 01/2019)	2019	46	3.378
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP (Edital 02/2019)	2019	01	452
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PSS 01/2019)	2019	23	1.000
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	17	1.213
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras - SC (Edital 07/2019)	2019	51	1.235
Prefeitura Municipal de Indaial - SC (PS)	2019	36	1.176
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (PS)	2019	13	308
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (PSS)	2019	41	774
Prefeitura Municipal de Indaial - SC (CP)	2019	04	575
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	31	215
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 01/2019)	2019	09	15.563
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 02/2019)	2019	17	15.179
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 03/2019)	2019	69	16.073
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 04/2019)	2019	36	16.509
Fundação Rio das Ostras de Cultura – RJ (CP Edital 01/2019)	2019	02	306
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Rio das Ostras - RJ (CP Edital 01/2019)	2019	03	494
Prefeitura Municipal de Vassouras – RJ	2019	53	18.644
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 01/2019)	2019	42	6.268
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 02/2019)	2019	16	600
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 03/2019)	2019	31	122
Prefeitura Municipal de Franca – SP (Edital 04/2019)	2019	26	374
Prefeitura Municipal de Cordeiro – RJ	2019	15	2.238
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 02/2019)	2019	29	1.493

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Piraí – RJ (Edital 01/2019)	2019	40	5.139
Prefeitura Municipal de Piraí – RJ (PS)	2019	03	25
Prefeitura Municipal de Caçador – SC	2019	10	831
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (Edital 01/2019)	2019	11	3.071
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (PSS – Edital 01/2019)	2019	13	2.157
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (PS – Edital 03/2019)	2019	01	499
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 62/2019)	2019	06	20.396
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 63/2019)	2019	28	217
Prefeitura Municipal de Praia Grande - SP (CP 04/2019)	2019	22	14.613
Fundação Hospitalar de Correia Pinto – SC (PS – Edital 01/2019)	2019	10	66
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS – Edital 02/2019)	2019	66	318
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 01/2019)	2019	69	5.613
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 02/2019)	2019	22	2.467
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS – Edital 02/2019)	2019	13	2.677
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS – Edital 05/2019)	2019	01	2.080
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP – Edital 05/2019)	2019	29	841
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP – Edital 06/2019)	2019	32	302
Secretaria Municipal de Gestão de Santos – SP (CP Edital 74/2019)	2019	06	10.180
Secretaria Municipal de Gestão de Santos – SP (CP Edital 75/2019)	2019	01	4.576
Prefeitura Municipal de Itanhandu – MG (CP Edital 01/2019)	2019	53	3.602
Câmara Municipal de Itanhandu – MG (CP Edital 01/2019)	2019	04	506
Prefeitura Municipal de Piraí - RJ (CP Edital 01/2020)	2020	01	46
Serviço de Água e Esgoto - SAAE de Barra Mansa – RJ (Edital 01/2020)	2020	02	765
Prefeitura Municipal de Itatiaia – RJ (Edital 01/2020)	2020	63	2.565

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos – IPREVI de Itatiaia – RJ	2020	01	80
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	14	11.557
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ (PS Edital 01/2020)	2020	103	153
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 01/2020)	2020	22	3.098
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 02/2020)	2020	01	373
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	658
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2020)	2020	24	55
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 06/2020)	2020	01	20.732
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 07/2020)	2020	12	304
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 08/2020)	2020	26	15.632
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	35	7.039
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Rio das Ostras – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	21	1.200
Câmara de Pinheiral – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	10	866
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PSS - Edital 02/2020)	2020	34	644
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (Edital 01/2020)	2020	52	1.525
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 01/2020)	2020	13	16.101
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 02/2020)	2020	44	17.450
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 03/2020)	2020	18	25.019
Prefeitura Municipal de Cabo Frio – RJ (CP Edital 04/2020)	2020	05	7.625
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	2.649
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PSS – Edital 02/2020)	2020	13	1.402
Prefeitura Municipal de Atibaia - SP (CP Edital 02/2019)	2020	01	373
Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul – SC (PS Edital 01/2020)	2020	73	724

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Câmara Municipal de Campo Belo do Sul – SC (PS Edital 01/2020)	2020	01	08
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2020)	2020	32	1.389
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 03/2020)	2020	01	2.451
Prefeitura Municipal de Imbituba - SC (CP Edital 01/2020)	2020	29	2.418
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2020)	2020	12	4.315
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 02/2020)	2020	27	113
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 03/2020)	2020	01	9.606
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 01/2020)	2020	02	8.026
Prefeitura Municipal de Joanópolis – SP (CP Edital 01/2020)	2020	05	284
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 01/2021)	2021	24	676
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 03/2021)	2021	54	4.481
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 04/2021)	2021	40	2.779
Prefeitura Municipal de Lages – SC (PS Edital 05/2021)	2021	135	1.299
Prefeitura Municipal de Jales – SP (PS Edital 01/2021)	2021	05	659
Prefeitura Municipal de Guarujá – SP (PS Edital 01/2021)	2021	18	7.279
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2021)	2021	25	1.139
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 01/2021)	2021	13	1.466
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PS Edital 01/2021)	2021	13	56
Prefeitura Municipal de Paraty – RJ (CP Edital 01/2021)	2021	01	475
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2021)	2021	13	13.494
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Atibaia – SP (CP Edital 01/2021)	2021	01	320
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2021)	2021	01	75
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2021)	2021	03	1.676

<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 03/2021)	2021	01	2.451
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (PS Edital 02/2021)	2021	02	596
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 02/2021)	2021	17	7.086
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (PS Edital 01/2021)	2021	20	1.145
Prefeitura Municipal de Penha – SC (PS Edital 01/2021)	2021	25	1.061
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 01/2021)	2021	24	676
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS Edital 02/2021)	2021	52	985
Prefeitura Municipal de Otacílio Costa – SC (PS Edital 012/2021)	2021	28	497
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 01/2021)	2021	51	431
Prefeitura Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 02/2021)	2021	31	349
Fundação Hospitalar Municipal de Correia Pinto – SC (PS Edital 01/2021)	2021	11	97
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2021)	2021	14	1.421
Câmara Municipal de Bocaina do Sul – SC (CP Edital 01/2021)	2021	01	15
Prefeitura Municipal de Arroio Trinta – SC (CP Edital 01/2022)	2021	13	276
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 13/2021)	2021	17	758
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 15/2021)	2021	54	439
Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SC (SANEFRAI) – (PS 03/2021)	2021	08	57
Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – SP (CAPEP-SAÚDE) – (CP Edital 01/2021)	2022	01	135
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 01/2022)	2022	24	8.377
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 02/2022)	2022	09	3.931
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 03/2022)	2022	29	96



Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 08/2022)	2022	21	991
Prefeitura Municipal de Franca – SP (CP Edital 09/2022)	2022	01	327
Faculdade de Direito de Franca – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	285
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP Edital 01/2022)	2022	11	9.878
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	02	518
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 03/2022)	2022	13	1.435
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 05/2022)	2022	10	230
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 06/2022)	2022	11	10.206
Prefeitura Municipal de Santos – SP (CP 07/2022)	2022	04	1.732
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP 01/2022)	2022	16	2.395
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2022)	2022	41	11.026
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 02/2022)	2022	26	128
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (PS Edital 01/2022)	2022	04	358
Prefeitura Municipal de Joanópolis – SP (CP Edital 01/2022)	2022	22	621
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 01/2022)	2022	01	199
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 02/2022)	2022	07	54
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 03/2022)	2022	13	1.435
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 01/2022)	2022	06	7.148
Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – SP (CAPEP-SAÚDE) – (CP Edital 01/2022)	2022	08	3.835



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 02/2022)	2022	02	720
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 03/2022)	2022	03	134
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (CP Edital 001/2022)	2022	08	183
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (CP Edital 02/2022)	2022	18	356
Prefeitura Municipal de Dourado – SP (PS Edital 05/2022)	2022	10	68
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 01/2022)	2022	01	10.143
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 02/2022)	2022	35	19.421
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 003/2022)	2022	08	3.012
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 004/2022)	2022	20	537
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (PS Edital 001/2022)	2022	04	367
Prefeitura Municipal de Matão – SP (PSS Edital 02/2022)	2022	23	171
Câmara Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	03	862
Câmara Municipal de Catanduva – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	129
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 05/2022)	2022	01	120
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 06/2022)	2022	01	109
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 01/2022)	2022	13	4.061
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 03/2022)	2022	15	5.326
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 02/2022)	2022	02	1.415



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2022)	2022	05	108
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 03/2022)	2022	52	10.302
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 04/2022)	2022	01	609
Guarujá Previdência (GUARUJÁPREV) – SP (CP 01/2022)	2022	08	2.332
Guarujá Previdência (GUARUJÁPREV) – SP (CP 02/2022)	2022	01	519
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 02/2022)	2022	10	1.048
Prefeitura Municipal de Guarujá – SP (PS Edital 01/2022)	2022	05	2.343
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 01/2022)	2022	02	8.052
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 02/2022)	2022	01	5.798
Instituto do Meio Ambiente Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2022)	2022	04	256
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PS Edital 02/2022)	2022	02	54
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (PS 01/2022)	2022	03	159
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP 03/2022)	2022	04	580
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (CP Edital 01/2022)	2022	15	3.710
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (CP Edital 02/2022)	2022	08	401
Prefeitura Municipal de Barra Velha – SC (CP Edital 01/2022)	2022	31	5.222
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha – SC (IPREVE) – (CP Edital	2022	02	114

Cliente	Ano de realização	Cargos/ Empregos	Número de inscritos
01/2022)			
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (CP Edital 01/2022)	2022	04	785
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 023/2022)	2022	28	341
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (PS Edital 024/2022)	2022	17	732
Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SC (SANEFRAI) – (PS Edital 008/2022)	2022	07	50
Câmara Municipal de Lages – SC (CP Edital 01/2022)	2022	05	1.610
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (PSS Edital 03/2022)	2022	34	1.029
Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC (CP 01/2022)	2022	01	36
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (CP Edital 01/2022)	2022	14	933
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (PSP Edital 01/2022)	2022	13	357
Prefeitura Municipal de Imbituba – SC (PSP Edital 19/2022)	2022	35	893
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro CAU-RJ (PS Edital 01/2022)	2022	03	1.406
Prefeitura de Casimiro de Abreu – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	12	9.233
Prefeitura de Guaxupé – MG (PSS Edital 01/2022)	2022	01	107
Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	10	3.067
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (PS Edital 01/2022)	2022	02	5.618
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 01/2022)	2022	17	5.096
Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	19	45.273



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ (CP Edital 02/2022)	2022	24	13.476
Prefeitura Municipal de Pinheiral – RJ (CP Edital 01/2022)	2022	16	4.116
Prefeitura Municipal de Pinheiral – RJ (PS Edital 01/2022)	2022	02	1.053
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras – RJ (PS Edital 01/2022)	2022	02	78
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 01/2022)	2022	02	3.713
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 01/2023)	2023	44	6.604
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 02/2023)	2023	08	2.421
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 03/2023)	2023	02	285
Prefeitura de Ilha Solteira – SP (CP Edital 04/2023)	2023	01	246
Prefeitura Municipal de Bragança Paulista – SP (CP Edital 01/2023)	2023	02	391
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 02/2023)	2023	18	1.876
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 03/2023)	2023	39	268
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	6.532
Prefeitura Municipal de Cubatão – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	178
Prefeitura Municipal de Bertioga – SP (CP Edital 02/2023)	2023	42	11.210
Prefeitura Municipal de Guaxupé – MG (PSS Edital 02/2023)	2023	01	116
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Caruaru – PE (CARUARUPREV) – CP Edital 01/2023)	2023	02	484
Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – PE (URB-CARUARU) – CP Edital 01/2023)	2023	08	1.122



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 01/2023)	2023	10	27.030
Câmara Municipal de Correia Pinto – SC (CP Edital 01/2023)	2023	03	159
Prefeitura Municipal de Indaial – SC (CP Edital 01/2023)	2023	49	3.507
Prefeitura Municipal de Indaial – SC (CP Edital 02/2023)	2023	33	2.897
Prefeitura Municipal de Piçarras – SC (PS Edital 01/2023)	2023	40	895
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro CAU-RJ (CP Edital 01/2023)	2023	03	2.854
Câmara Municipal de Lages – SC (CP Edital 01/2023)	2023	02	460
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC (CP Edital 01/2023)	2023	16	1.101
Prefeitura Municipal de Fraiburgo – SC PSS Edital 01/2023)	2023	01	83
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 01/2023)	2023	25	2.137
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras – SC (CP Edital 02/2023)	2023	03	30
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras (IPRESP) – SC (CP Edital 01/2023)	2023	04	708
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 01/2023)	2023	02	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 04/2023)	2023	10	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 05/2023)	2023	02	Em andamento



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de São Vicente – SP (CP Edital 06/2023)	2023	30	Em andamento
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 01/2023)	2023	05	Em andamento
Prefeitura Municipal de Capivari – SP (CP Edital 03/2023)	2023	33	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mauá – SP (CP Edital 01/2023)	2023	13	Em andamento
Prefeitura Municipal de Catanduva – SP (PS Edital 02/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (PS Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 02/2023)	2023	06	Em andamento
Prefeitura Municipal de Pindorama – SP (CP Edital 03/2023)	2023	43	Em andamento
Prefeitura Municipal de Boituva – SP (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (PS Edital 01/2023)	2023	04	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 01/2023)	2023	25	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 02/2023)	2023	19	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 03/2023)	2023	33	Em andamento
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim – SP (CP Edital 04/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 001/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Praia Grande – SP (CP Edital 002/2023)	2023	13	Em andamento



<b>Cliente</b>	<b>Ano de realização</b>	<b>Cargos/ Empregos</b>	<b>Número de inscritos</b>
Prefeitura Municipal de São José dos Campos – SP (CP Edital 002/2023)	2023	09	Em andamento
Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – SP (CP Edital 01/2023)	2023	13	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caçador – SC (CP Edital 01/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 02/2023)	2023	03	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caruaru – PE (CP Edital 02/2023)	2023	01	Em andamento
Prefeitura Municipal de São Lourenço – MG (CP Edital 01/2023)	2023	31	Em andamento
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 01/2023)	2023	03	Em andamento
Prefeitura Municipal de Guanambi – BA (CP Edital 02/2023)	2023	58	Em andamento
Prefeitura Municipal de Guaxupé – MG (CP Edital 01/2023)	2023	68	Em andamento
Prefeitura Municipal de Caxambu – MG (CP Edital 01/2023)	2023	38	Em andamento
Prefeitura Municipal de Extrema – MG (CP Edital 01/2023)	2023	18	Em andamento

**Legenda:**

**CP – Concurso Público**

**PS – Processo Seletivo**

**PSS – Processo Seletivo Simplificado**

**Em andamento – Inscrições abertas ou em processo de contabilização de número de inscritos**

**Proc. Administrativo 1- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 25/10/2023 às 14:39:24

Anexo a requisição do procedimento para assinatura digital.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

Requisicao\_de\_Compras\_13403\_2023.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rosemeire Vieira Dos Santo...	25/10/2023 14:48:59	1Doc ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS CPF 267.XXX.XXX-...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **822F-36CD-889A-9678**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ID: jailton.santos

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercício: 2023

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Página: 1/1

JL SOFT

Requisição: 13403 Ano: 2023 Data: 25/10/2023 Requiritante: JAILTON.SANTOS

**Tipo de Compra:** ADMINISTRATIVA  
**Prioridade:** NORMAL  
**Ficha:** 1126 MANUT. DIV. DE APOIO ADM. E GEST. CONTRATOS  
**Fonte de Recurso:** 1 TESOUREO **Aplic./ Var.:** 110.0000  
**Elemento:** 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
**Sub-Elemento:** 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Aplicação:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência

**Observação:** Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações

**Justificativa:** A Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II, determina que: a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (grifo nosso); A Constituição Estadual, em seu artigo 115, inciso II, e a Lei Orgânica do Município em seu artigo 117A, determinam o mesmo modo de investidura. O Município de Cajati realizou o seu último concurso público em 2019. De lá para cá, devido ao período pandêmico, o certame teve um período de suspensão de contagem de seu prazo, e alguns cargos terão seu prazo de homologação em abril de 2024 e maio de 2024. Por isso, será imprescindível a realização de um novo concurso para substituí-lo. Recentemente, o Município tem realizado vários processos seletivos simplificados e isso, por si só, já demonstra a grande necessidade do Município de preencher vagas de forma permanente. Pois os processos seletivos têm sido realizados justamente pela falta de candidatos a serem convocados via concurso, seja pelo término do prazo de vigência do cargo ou pela lista de candidatos que já fora zerada. O concurso público é o processo de seleção mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da Administração Pública. O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Objetiva-se obter um produto com efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhoria mensurável da eficácia e eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público do nosso Município. Esta ação e outras que dela advierem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objetivo à melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto na Constituição Federal em seu Artigo 6º. A Prefeitura de Cajati tem, hoje, um quadro de servidores composto por mais de 950 (novecentos e cinquenta) servidores, das mais variadas funções e atividades dentro da Administração local. Funções e atividades descritas em cargos e empregos públicos existentes em uma ou mais de uma secretaria municipal. Desta quantidade, muitas vezes, faz-se necessário substituir um profissional seja por exoneração a pedido, por aposentadoria, entre outros, ou até mesmo a contratação devido à criação de uma nova vaga ou de um novo cargo para desempenhar uma atividade considerada de interesse público. Após um período de planejamento, o Município de Cajati vê a necessidade de realização de concurso público para a contratação imediata de diversos cargos e a formação de cadastro de reserva em caso de necessidade de substituições futuras. São 65 cargos ofertados que, entre vagas para preenchimento e formação de cadastro reservas, têm diferentes atribuições, níveis de escolaridade, salários, tipos de seleção (aplicação de provas distintas) e estimativas de inscritos. A lei de licitações (Lei 8.666/1993) prevê, a priori, a obrigação de licitar como a forma de contratação de serviços para a Administração Pública. Porém, como exceção à regra, surgem as possibilidades de dispensas fundamentadas em diversos incisos constantes do seu artigo 24. Neste aspecto, o Município tem pretensão de realizar a contratação de pessoa jurídica caracterizada como instituição brasileira, de pesquisa e sem fins lucrativos. Além disso, o Município prevê não ter ônus com pagamento à pessoa jurídica. Memorando nº 19.193/2023 1DOC.

**Centro de Custo:**

**Veículo:**

**Local da Entrega:** CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE - -

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto
1	100,000000	%	44.25336	Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência

CAJATI, 25 de Outubro de 2023

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/822F36CD889A9678> e informe o código 822F-36CD-889A-9678





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 822F-36CD-889A-9678

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 25/10/2023 14:48:57 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/822F-36CD-889A-9678>

**Proc. Administrativo 2- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 25/10/2023 às 14:54:19

Anexo para assinatura digital a Autorização para prosseguimento do certame, uma vez que não há previsão de pagamento pela Administração à Contratada.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

Autorizacao\_2\_.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rosemeire Vieira Dos Santo...	25/10/2023 15:00:35	1Doc ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS CPF 267.XXX.XXX-...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **2D7D-AC66-23C9-6AD4**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

JL SOFT

AUTORIZAÇÃO NRO. 2156/2023

Exercício: 2023

Página: 1/1

Autorizo a abertura do Processo de Compra na Modalidade: Dispensa

Objeto da Compra: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações

CAJATI, 25 de Outubro de 2023.

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/2D7D-AC66-23C9-6AD4> e informe o código 2D7D-AC66-23C9-6AD4





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2D7D-AC66-23C9-6AD4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 25/10/2023 15:00:34 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/2D7D-AC66-23C9-6AD4>

**Proc. Administrativo 3- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Luiz K.

**Data:** 25/10/2023 às 15:03:15

Anexo para assinatura digital a Autorização/Declaração para o prosseguimento do certame.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

autorizacao\_EXCLUDENTE\_NORMAL.pdf

declaracao\_prosseguimento\_certame.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Luiz Henrique Koga	25/10/2023 15:19:01	1Doc LUIZ HENRIQUE KOGA CPF 087.XXX.XXX-13

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **A57A-F212-A4F9-0222**

Á

Divisão de Compras e Licitações

Autorizo a abertura de procedimento licitatório na modalidade **DISPENSA LICITAÇÃO**, para **Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.**

Não deverá ser aplicado nesta licitação, os benefícios materiais previstos nos Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, pois conforme o Artigo 49, “quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório” e ainda “o tratamento diferenciado e simplificado para as ME e EPP não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Cajati/SP, 25 de outubro de 2023.

---

**Luiz Henrique Koga**  
**Prefeito Municipal**

**Requisição 13403/2023 – Ano: 2023 – Data: 25/10/2023**

**Objeto: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.**

Nos termos do Artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, declaro que a presente despesa ordenada neste processo (autos em epígrafe), encontra plena adequação orçamentária e financeira com a Lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de diretrizes orçamentárias.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente  
**DECLARAÇÃO.**

Cajati/SP, 25 de outubro de 2023.

---

**Luiz Henrique Koga**  
**Prefeito Municipal**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A57A-F212-A4F9-0222

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 25/10/2023 15:18:59 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A57A-F212-A4F9-0222>

## Proc. Administrativo 4- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 25/10/2023 às 16:12:12

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM-DESUP

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Anexo aos autos os documentos de regularidade fiscal da empresa a ser contratada.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

Certidao\_33645482000196.pdf

certidao\_33645482000196.pdf

ConsultaConsolidada\_33645482000196\_25\_10\_2023.pdf

Consulta\_Regularidade\_do\_Empregador.pdf

download.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA0A-FF4C-0CB9-2215

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 25/10/2023 16:12:22 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/DA0A-FF4C-0CB9-2215>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM**  
**CNPJ: 33.645.482/0001-96**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 09:37:59 do dia 19/10/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 16/04/2024.

Código de controle da certidão: **901A.2088.23CE.0CD5**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 33.645.482/0001-96  
Certidão nº: 59188162/2023  
Expedição: 25/10/2023, às 16:11:13  
Validade: 22/04/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **33.645.482/0001-96**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

### Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 25/10/2023 16:11:43

#### Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM**  
CNPJ: **33.645.482/0001-96**

#### Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**  
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**  
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 33.645.482/0001-96  
**Razão Social:** INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM  
**Endereço:** R DO ROSARIO 72 / CENTRO / RIO DE JANEIRO / RJ / 20041-002

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 16/10/2023 a 14/11/2023

**Certificação Número:** 2023101604431861823439

Informação obtida em 25/10/2023 16:10:27

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

		<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b>	
<b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>33.645.482/0001-96</b> <b>MATRIZ</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO</b> <b>CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA <b>20/04/1953</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>			
LOGRADOURO <b>R DO ROSARIO</b>	NÚMERO <b>72</b>	COMPLEMENTO <b>: RUA BUENOS AIRES 19;</b>	
CEP <b>20.041-002</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>RIO DE JANEIRO</b>	UF <b>RJ</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>ADM@IBAM.ORG.BR</b>		TELEFONE <b>(21) 2536-9841/ (21) 9934-1996</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/10/2023** às **16:07:44** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

## Proc. Administrativo 5- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - A/C Gabriel F.

**Data:** 25/10/2023 às 16:14:11

**Setores (CC):**

SEADM, SEADM-DAGP

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Boa tarde! Para prosseguimento do certame, favor juntar aos autos os documentos de Habilitação Jurídica da empresa, uma vez que necessários para verificação do atendimento das situações previstas na legislação para fundamentação da pretendida dispensa licitação.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A1F2-05E4-FC61-FC61-FE46> e informe o código A1F2-05E4-FC61-FC61-FE46



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A1F2-05E4-FC61-FE46

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 25/10/2023 16:14:31 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A1F2-05E4-FC61-FE46>

## Proc. Administrativo 6- 869/2023

---

**De:** Hotton B. - SEADM-DAGP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 25/10/2023 às 19:48:29

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Caríssimo [Jailton Pereira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Segue a documentação solicitada.

Atenciosamente,

—

**Hotton Bruno Lucena Bernardo**

*Departamento de Administração e Gestão de Pessoas*

**Anexos:**

ibam\_ata\_mudanca\_endereco.pdf

ibam\_cnpj\_03\_2023.pdf

ibam\_estatuto\_ibam\_atual.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BFE0-13D7-E441-AEB3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 25/10/2023 19:48:38 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

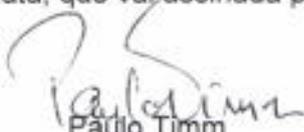
Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BFE0-13D7-E441-AEB3>

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO  
INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM**  
Realizada em 16 de abril de 2014

Aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e quatorze, às 10 horas, em segunda convocação, reuniu-se na sede do Instituto, à Rua do Rosário, nº 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº 19, nesta cidade do Rio de Janeiro, por convocação do Presidente, Edson de Oliveira Nunes, a Assembleia Geral Extraordinária do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM. Compareceram e assinaram a lista de presença os seguintes associados: Amílcar Figueira Ferrari, Edgar Flexa Ribeiro, Edson de Oliveira Nunes, Mayr Godoy, Paulo Alcântara Gomes, João Pessoa de Albuquerque, Maria Terezinha Tourinho Saraiva, Nelson de Melo e Souza e Tito Bruno Bandeira Ryff. Justificaram ausência os associados Heitor Cordeiro Chagas de Oliveira, José Maria de Almeida Martins Dias, Luiz Antonio Santini, Mario Alves de Melo e Pedro Wilson Leitão. Presentes também Paulo Timm, Superintendente Geral do IBAM; Claudia Ferraz, Superintendente de Organização e Gestão; Sergio Deluiz, Superintendente Administrativo-Financeiro; Luiz Cláudio Ferreira da Silva, Contador; Tereza Cristina Baratta, Diretora da Ensur; Marcos Flávio R. Gonçalves, assessor da Superintendência; Sandra Mager, coordenadora editorial; e Heraldo da Costa Reis, coordenador de ensino. Na Presidência da reunião, o associado Edson de Oliveira Nunes informou os procedimentos de convocação da Assembleia e leu a pauta do dia: a) Alteração do Estatuto Social no que respeita ao endereço do IBAM. Em seguida, apresentou a nova redação do art. 1º, que é a seguinte: "Art. 1º. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, associação civil de direito privado, fundada em 1º de outubro de 1952, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, na Rua do Rosário, nº 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, é uma instituição de assistência social, educacional e filantrópica, sem fins lucrativos, que tem por objetivo o estudo, a pesquisa e a busca de solução para os problemas da Administração Pública, especialmente a municipal, no marco do desenvolvimento sustentável, bem como o aperfeiçoamento de pessoal dos setores público e privado com vistas à melhoria de desempenho, o ingresso no mercado de trabalho, a promoção da inclusão social e o bem-estar da sociedade".

O Presidente lembrou que a alteração estatutária decorre de obrigação legal e do próprio Estatuto e perguntou se alguém queria se manifestar. Como não houve interessados, a proposta foi colocada em votação e aprovada por unanimidade. O Presidente propôs então que se votasse a consolidação do Estatuto, o que foi feito, com aprovação unânime. Nada mais havendo a ser tratado, o Presidente declarou encerrada a Assembleia Geral Extraordinária, determinando que eu, Paulo Timm, secretário da reunião, lavrasse a presente ata, que vai assinada por ele e por mim.

  
Paulo Timm  
Secretário

  
Edson de Oliveira Nunes  
Presidente

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - CA

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO

Matr. 2624

201405121505571

10/07/2014

Emol: 94,99 Tributo: 43,79

EAFE 93110 RXJ

Consulte em <https://www3.tjrrj.jus.br/sitepublico>

  
Almir Ely da Silva  
Oficial Substituto  
O Oficial

10 05 14

05/05/14



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>33.645.482/0001-96</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>20/04/1953</b>	
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>			
LOGRADOURO <b>R DO ROSARIO</b>	NÚMERO <b>72</b>	COMPLEMENTO <b>: RUA BUENOS AIRES 19;</b>	
CEP <b>20.041-002</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>RIO DE JANEIRO</b>	UF <b>RJ</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>ADM@IBAM.ORG.BR</b>		TELEFONE <b>(21) 2536-9841/ (21) 9934-1996</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/03/2023** às **10:16:47** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



**INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
IBAM**

**ESTATUTO SOCIAL**

**TÍTULO I**

**Da Natureza e dos Fins do Instituto**

Art. 1º. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, associação civil de direito privado, fundada em 1º de outubro de 1952, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, na Rua do Rosário, nº 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº 19, Centro, é uma instituição de assistência social, educacional e filantrópica, sem fins lucrativos, que tem por objetivo o estudo, a pesquisa e a busca de solução para os problemas da Administração Pública, especialmente a municipal, no marco do desenvolvimento sustentável, bem como o aperfeiçoamento de pessoal dos setores público e privado com vistas à melhoria de desempenho, o ingresso no mercado de trabalho, a promoção da inclusão social e o bem estar da sociedade.

Art. 2º. A missão do IBAM é promover – com base na ética, transparência e sem vínculo político-partidário – o desenvolvimento institucional da Administração Pública, especialmente a municipal, fortalecer sua capacidade de formular políticas, prestar serviços e fomentar o desenvolvimento, objetivando uma sociedade democrática e justa.

§ 1º. No desempenho de seus objetivos, compete ao IBAM:

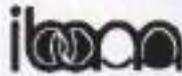
- a) conceber e implementar projetos de fortalecimento e desenvolvimento institucional para o setor público ou privado, em todas as suas áreas de competência, inclusive gestão e tecnologia da informação;
- b) realizar pesquisas e promover a divulgação de ideias e práticas capazes de contribuir para o desenvolvimento institucional da Administração Pública e dos serviços urbanos;
- c) prestar, no âmbito das suas finalidades e com o mesmo caráter não lucrativo, colaboração, assistência ou orientação técnica e jurídica às administrações municipais, estaduais e federais, diretas e indiretas, bem como a outros órgãos, entidades e empresas, nacionais ou estrangeiras;
- d) manter a Escola Nacional de Serviços Urbanos – ENSUR como centro de ensino, estudos e difusão cultural, destinado primordialmente ao aperfeiçoamento de pessoal no âmbito dos setores públicos e privados;
- e) assessorar a Administração Pública em matéria de organização e gestão, inclusive no desenvolvimento de recursos humanos em todas as suas etapas, compreendendo o recrutamento por meio de concurso, a elaboração de planos de cargos e carreiras e de estatutos e a metodologia de avaliação de desempenho;
- f) atuar no campo do desenvolvimento urbano, de modo a auxiliar a Administração Pública a promover o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- g) assessorar a Administração Pública no que respeita à formulação e implementação da política, da legislação e da administração tributária, inclusive a recuperação de créditos e de dívida ativa;
- h) promover a ampla difusão de informações sobre Governo Local para todos os agentes interessados do Governo e da sociedade civil, principalmente das administrações municipais, fortalecendo sua participação em redes locais, regionais, nacionais e internacionais de informação e comunicação;

Handwritten signature and the number 2.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Associação dos Militares e Registradores do Estado do Rio de Janeiro

AAA 16700396



- i) valorizar em suas atividades as questões pertinentes ao desenvolvimento sustentável, no âmbito territorial em que se apresentem, à proteção e à gestão dos recursos ambientais naturais e construídos, à eficiência, à eficácia e à equidade das políticas públicas, à justiça social e aos direitos humanos, atuando na defesa, garantia e efetivação de direitos socioassistenciais, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos e divulgação e participação na política de assistência social;
- j) incentivar o aperfeiçoamento do pessoal das administrações municipais, por meio de bolsas de estudo concedidas pela ENSUR;
- k) promover, inclusive mediante contratos e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional em matéria de serviços públicos e urbanos;
- l) promover o intercâmbio de informações e experiências no âmbito da Administração Pública e dos serviços públicos;
- m) articular-se com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de ampliar e aprimorar as suas atividades, integrando redes e associações e formando parcerias;
- n) estudar os problemas da vida municipal brasileira, tanto nos seus aspectos locais como nas suas implicações com o desenvolvimento regional e nacional;
- o) colaborar com o Poder Público espontaneamente ou mediante solicitação, em matéria de Administração Pública e aprimoramento da respectiva legislação;
- p) prestar serviços de promoção e assistência social sem distinção de etnia, gênero, orientação política, sexual e religiosa, bem como a pessoas com deficiência;
- q) promover atividades artísticas e culturais voltadas para a comunidade;
- r) assessorar entidades públicas e privadas de promoção e assistência social na efetiva prestação de serviços destinados ao amparo da população carente, no âmbito das atividades desempenhadas pelo IBAM;
- s) desenvolver outras atividades inerentes aos seus objetivos.

§ 2º. Para melhor atendimento de sua missão, definida no *caput* deste artigo, e concretização dos objetivos acima, o IBAM se constitui, por força deste Estatuto, também em entidade mantenedora de instituições de ensino, nas modalidades presencial e a distância, obedecida a legislação educacional vigente.

§ 3º. Os recursos obtidos através de contribuições, doações, subvenções, auxílios financeiros, convênios e contratos serão obrigatoriamente utilizados na realização dos seus objetivos com o mesmo caráter não lucrativo.

## TÍTULO II Do Quadro de Associados

Art. 3º. O IBAM terá as seguintes categorias de associados:

- I – efetivos;
- II – cooperadores;
- III – beneméritos;
- IV – honorários.

Art. 4º. Serão admitidos como associados efetivos cidadãos brasileiros que, através de estudos, do ensino ou da ação prática, tenham contribuído para o desenvolvimento da Administração Pública.

3



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Associação dos Molteiros e Registradores do Estado do Rio de Janeiro

Art. 5º. O número de associados efetivos é limitado a 50 (cinquenta).

Art. 6º. A indicação de associados efetivos é feita mediante proposta assinada por, pelo menos, dois associados efetivos e aceita pelo voto de dois terços do Conselho de Administração.

Parágrafo único. A admissão de associados efetivos, após aprovada pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral, será formalizada por carta do Presidente do Conselho aos convidados e somente se efetivará se o indicado confirmar, por escrito, a aceitação até a data da reunião subsequente do mesmo Conselho.

Art. 7º. Serão admitidos como associados cooperadores pessoas jurídicas de Direito Público e de Direito Privado, inclusive órgãos de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que contribuam, regularmente, para o Instituto de acordo com tabelas estabelecidas pelo Superintendente Geral.

§ 1º. Poderão ser admitidos, excepcional e temporariamente, Prefeituras e Câmaras Municipais, com os direitos dos associados cooperadores, porém sem a obrigação de efetuar a contribuição de que trata o caput deste artigo.

§ 2º. A exceção prevista no parágrafo anterior deverá ser autorizada pelo Superintendente Geral e somente poderá ocorrer em relação a Prefeituras e Câmaras Municipais que sejam objeto de projetos especiais e filantrópicos do Instituto, enquanto estiverem tais projetos em fase de execução.

Art. 8º. Poderão ser incluídos na categoria de associados beneméritos, a juízo do Conselho de Administração, brasileiros e estrangeiros, pessoas físicas ou jurídicas, que prestarem relevantes serviços ao IBAM, promovendo o seu desenvolvimento institucional ou patrimonial, ou ao desenvolvimento dos Municípios.

§ 1º. Os associados de que trata este artigo serão indicados por, pelo menos, 1 (um) membro da Assembleia Geral ou pelo Superintendente Geral.

§ 2º. Havendo o Conselho de Administração se manifestado positivamente, a inclusão de associado benemérito no quadro de associados do IBAM dar-se-á automaticamente.

§ 3º. O Superintendente Geral encaminhará correspondência, acompanhada de diploma específico, ao associado benemérito informando-lhe da decisão do Conselho de Administração.

Art. 9º. Serão considerados associados honorários, a juízo da Assembleia Geral, brasileiros e estrangeiros, pessoas físicas ou jurídicas, que prestarem relevantes serviços ao país, no campo da Administração Pública.

§ 1º. Os associados de que trata este artigo serão indicados por, pelo menos, 1 (um) membro da Assembleia Geral ou pelo Superintendente Geral.

§ 2º. O Superintendente Geral encaminhará correspondência, acompanhada de diploma específico, ao associado honorário informando-lhe da decisão da Assembleia Geral.

**TÍTULO III**  
**Dos Direitos e Deveres dos Associados**

Art. 10. São direitos dos associados efetivos, beneméritos e honorários:

- I – receber as publicações periódicas editadas pelo IBAM;
- II – utilizar-se da Biblioteca e do Laboratório de Administração do Instituto.

Handwritten signature and initials

AAA 16700398

Art. 11. São direitos dos associados cooperadores:

- I – receber as publicações periódicas editadas pelo IBAM;
- II – utilizar-se dos serviços de assistência técnica a distância proporcionados pelo IBAM;
- III – beneficiar-se dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento e dos demais serviços de assistência técnica postos à sua disposição pelo Instituto, nos termos dos regulamentos respectivos.

Art. 12. São deveres dos associados:

- I – cooperar para o desenvolvimento e o prestígio do Instituto;
- II – apoiar a captação de recursos e a busca de parcerias nacionais e internacionais para o Instituto;
- III – observar as disposições deste Estatuto e dos regulamentos e resoluções baixados pelos órgãos administrativos do IBAM.

#### TÍTULO IV CAPÍTULO I Da Organização

Art. 13. O IBAM terá a seguinte organização:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Conselho Fiscal.

Parágrafo único. O IBAM não remunerará nem concederá vantagens ou benefícios pecuniários, por qualquer forma ou título, a seus diretores, associados, conselheiros, instituidores, benfeitores ou equivalentes.

#### CAPÍTULO II Da Assembleia Geral

Art. 14. A Assembleia Geral será constituída pela totalidade dos associados efetivos em pleno gozo de seus direitos associativos.

Parágrafo único. O direito de voto na Assembleia Geral é privativo dos associados efetivos, podendo os associados honorários dela participar e opinar sobre os assuntos debatidos.

Art. 15. A Assembleia Geral é o poder soberano do IBAM e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada ano, para deliberar sobre o relatório e a prestação de contas da Administração e sobre outros assuntos especificados na convocação.

Art. 16. A Assembleia Geral reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação do Presidente do Conselho de Administração ou a requerimento de, pelo menos, um quinto dos associados que a constituem.

Art. 17. A Assembleia Geral deliberará, em primeira convocação, com a presença de, no mínimo, metade de seus membros e em segunda convocação, com qualquer número, uma hora depois da que houver sido marcada para a primeira convocação.

Art. 18. A convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por meio de comunicação que permita comprovação de recebimento.

5



MUNICÍPIO DE JANDIRA



Associação dos Moradores e Registradores do Estado da Bahia - Jandira

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Art. 19. Compete à Assembleia Geral:

- I – decidir sobre as indicações de associados efetivos e honorários;
- II – eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho fiscal do IBAM;
- III – excluir os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e os próprios membros;
- IV – decidir, em grau de recurso, sobre atos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- V – aprovar alterações no presente Estatuto, por proposta do Conselho de Administração;
- VI – aprovar as contas da entidade, após manifestação do Conselho Fiscal;
- VII – decidir sobre qualquer outro assunto não afeto ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

§ 1º. As deliberações relativas aos incisos III e V deverão ser tomadas com a concordância de pelo menos 2/3 (dois terços) dos associados presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, não podendo ser votada, em primeira convocação, sem a presença da maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 2º. Os associados efetivos poderão ser excluídos, observado o disposto neste Estatuto, quando deixarem de comparecer a 3 (três) Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas.

§ 3º. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal poderão ser excluídos, observado o disposto neste Estatuto, quando deixarem de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas.

§ 4º. Os associados de que tratam os §§ 2º e 3º poderão também ser excluídos, por deliberação da Assembleia Geral, por motivos graves, em deliberação fundamentada, com a concordância de pelo menos 2/3 (dois terços) dos associados presentes à reunião especialmente convocada para esse fim, na forma estabelecida pelo § 1º deste artigo.

### CAPÍTULO III Do Conselho de Administração

Art. 20. A administração do IBAM será exercida por um Conselho de Administração, composto de 10 (dez) Conselheiros Diretores, eleitos pela Assembleia Geral.

§ 1º. Os Conselheiros Diretores, em seus impedimentos, poderão se fazer representar por procuradores, desde que os mesmos sejam seus pares.

§ 2º. O Conselho de Administração será auxiliado por um Superintendente Geral, escolhido pelo Conselho, dentro ou não do quadro de empregados do IBAM, que com este manterá vínculo empregatício comum e que atuará efetivamente na gestão executiva do Instituto.

Art. 21. O mandato de cada membro do Conselho de Administração será de 4 (quatro) anos, contados a partir da data da respectiva eleição, permitida a recondução.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Administração não farão jus a remuneração, a qualquer título.

Art. 22. Compete ao Conselho de Administração:

- I – traçar normas e diretrizes gerais de administração do IBAM e zelar pelo cumprimento das suas finalidades e objetivos estatutários;
- II – exercer supervisão geral sobre as atividades do IBAM, determinando as providências que se tornarem necessárias à sua completa eficiência;

*[Handwritten signature]*  
6

AAA 16700400



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

- III – aprovar o orçamento e os planos de trabalho do IBAM;
- IV – autorizar a alienação de bens imóveis do Instituto e a constituição de hipoteca sobre os mesmos;
- V – manifestar-se sobre a inclusão de associados efetivos e beneméritos, observado o disposto nos arts. 6º e 8º e seus parágrafos.
- VI – julgar, *ex officio* ou em grau de recurso, os atos do Superintendente Geral.

Art. 23. O Conselho de Administração reunir-se-á, por convocação do seu Presidente, ordinária e semestralmente, segundo o calendário previamente aprovado pelo Conselho, e, extraordinariamente, por deliberação própria ou solicitação do Superintendente Geral, sempre que o exijam os interesses do Instituto.

§ 1º. As reuniões do Conselho se realizarão com a presença de pelo menos 3 (três) de seus membros, sendo as deliberações tomadas pelo voto da maioria dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§ 2º. O quorum estabelecido no parágrafo anterior não se aplica à competência estabelecida no inciso IV do art. 22, cuja decisão exige a participação da maioria dos membros do Conselho, exigindo-se o voto favorável da maioria dos consultados.

§ 3º. O Conselho de Administração, por convocação de seu Presidente, poderá realizar reuniões por qualquer meio a distância.

§ 4º. O Presidente do Conselho de Administração fará lavrar a ata da reunião de que trata o parágrafo anterior, encaminhando-a aos membros dela participantes para que confirmem as decisões tomadas.

§ 5º. A ata a que se refere o parágrafo anterior somente produzirá efeitos após obtida a assinatura dos Conselheiros ouvidos.

Art. 24. O Presidente do Conselho de Administração será eleito por seus pares.

Art. 25. O Superintendente Geral participará das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto, para prestar informações ou esclarecer dúvidas sobre assuntos de sua competência.

#### CAPÍTULO IV Do Superintendente Geral

Art. 26. O Superintendente Geral do IBAM será escolhido e terá sua remuneração fixada pelo Conselho de Administração, podendo integrar ou não os quadros do IBAM, com o qual manterá vínculo trabalhista.

Parágrafo único. O período do exercício do cargo de Superintendente Geral será de até 4 (quatro) anos, prorrogável, a juízo do Conselho de Administração.

Art. 27. A escolha do Superintendente Geral recairá, obrigatoriamente, em pessoa credenciada por títulos, trabalhos publicados ou experiência comprovada no trato de problemas da Administração Pública, notadamente em nível municipal.

Art. 28. Incumbe ao Superintendente Geral:

- I – executar fielmente as normas e diretrizes emanadas do Conselho de Administração;
- II – representar o IBAM em juízo ou fora dele, cabendo-lhe firmar contratos, convênios e outros acordos, agir junto a órgãos públicos e privados, inclusive bancos, respondendo perante o Conselho de Administração pelo exercício desses poderes;

*[Handwritten signature]*  
7

AAA 16700401



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Atividade dos Municípios e Registradores do Estado do Rio de Janeiro

III – expedir normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos do IBAM, em harmonia com a orientação traçada pelo Conselho de Administração;

IV – admitir e dispensar os empregados do Instituto e fixar-lhes os vencimentos, bem como aplicar-lhes sanções disciplinares, quando for o caso;

V – criar Seções Regionais, Delegacias ou Representações do IBAM nas unidades da Federação e, *ad referendum* do Conselho de Administração, no exterior;

VI – abrir, movimentar e encerrar contas bancárias e efetuar operações de crédito, devendo os cheques ser nominativos e conter pelo menos duas assinaturas, uma das quais do Superintendente Geral ou de pessoa por ele designada formalmente;

VII – comparecer, sem direito a voto, às reuniões do Conselho de Administração e às Assembleias Gerais, para prestar informações, podendo ser acompanhado por seus auxiliares quando necessário.

Parágrafo único. O Superintendente Geral poderá designar Superintendentes de áreas e delegar-lhes atribuições, exceto as previstas nos incisos IV e V deste artigo, sem prejuízo da supervisão e do controle que deverá exercer sobre o desempenho das atividades delegadas.

#### CAPÍTULO V Do Conselho Fiscal

Art. 29. O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros, escolhidos pela Assembleia Geral.

§ 1º. A reunião do Conselho Fiscal se realizará com a presença de, pelo menos, 3 (três) membros.

§ 2º. Ocorrendo vaga por renúncia ou morte, será eleito novo membro do Conselho.

Art. 30. O mandato dos membros do Conselho Fiscal terá a duração de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

Parágrafo único - Os membros do Conselho Fiscal não farão jus a remuneração a qualquer título.

Art. 31. São atribuições precipuas do Conselho Fiscal:

- I – efetuar, anualmente, a tomada de contas da Administração;
- II – fiscalizar a execução orçamentária,
- III – emitir parecer sobre as contas do Instituto.

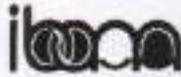
#### TÍTULO V Do Patrimônio

Art. 32. O patrimônio do Instituto será constituído pelos bens e direitos a ele doados, pelos adquiridos no exercício de suas atividades, bem como pelas contribuições de seus associados e por subvenções oficiais.

Parágrafo único. No caso de incorporação, fusão, cisão, extinção ou dissolução do IBAM, o seu integral patrimônio líquido remanescente será transferido a outra pessoa jurídica com características e objetivos semelhantes, preferencialmente com o mesmo objeto social, ou a entidade pública, a critério da Assembleia Geral que deliberar sobre a situação prevista neste parágrafo.

Handwritten signature and the number 8

AAA 16700402



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Associação dos Notários e Registradores do Estado do Rio de Janeiro

Art. 33. Os bens, rendas e direitos do Instituto serão utilizados exclusivamente na realização de seus objetivos, permitida, todavia, a inversão de uns e outros para obtenção de rendas, destinadas ao mesmo fim.

Parágrafo único. O IBAM não distribuirá, sob nenhuma forma ou pretexto, entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores, qualquer quinhão ou parcela de seu patrimônio, de suas rendas, de eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações ou participações, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplicará integralmente na consecução dos seus objetivos sociais e em território nacional.

**TÍTULO VI  
Do Regime Financeiro**

Art. 34. O ano fiscal do IBAM será de 1º de janeiro a 31 de dezembro, correspondendo ao ano civil.

Art. 35. Até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, o Superintendente Geral apresentará ao Conselho de Administração a proposta orçamentária do ano seguinte.

Art. 36. O orçamento obedecerá aos princípios da unidade e da universalidade e a gestão do IBAM observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e da responsabilidade social e cívica, mantendo escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC.

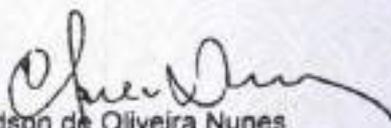
**TÍTULO VII  
Disposições Gerais e Transitórias**

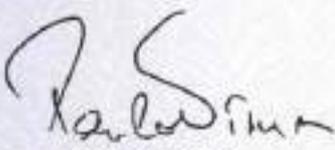
Art. 37. Os associados não respondem nem particular nem solidariamente pelos atos praticados pelos órgãos responsáveis pela administração do IBAM.

Art. 38. O prazo de duração da Associação regida por este Estatuto é indeterminado.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, exceto quando relativos a assuntos privativos da Assembleia Geral.

(Com a alteração proposta e aprovada na Assembleia Geral Extraordinária realizada em 12/09/2019)

  
Edson de Oliveira Nunes  
Presidente do  
Conselho de Administração e da  
Assembleia Geral Extraordinária

  
Paulo Timm  
Secretário da  
Assembleia Geral Extraordinária

AAA 16700403



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

**Registro Civil de Pessoas Jurídicas**  
 Comércio da Capital do Rio de Janeiro  
 Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO:  
 Matr: 2524  
 201909201600383 10/10/2019  
 Emol: 293,30 Tributo: 69,11  
**Selo: ECY1 82127 GWD**  
 Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>  
 Verifique autenticidade em [rcpj.com.br](http://rcpj.com.br) ou pelo QRCode ao lado

*Almir F. da Silva*  
 Almir F. da Silva  
 Oficial Substituto



RIO DE JANEIRO

AAA 16700404

**Proc. Administrativo 7- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEAJ - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - A/C Cirineu B.

**Data:** 26/10/2023 às 08:40:36

Bom dia! Encaminhamos o procedimento para Parecer Jurídico conclusivo sobre a possibilidade da contratação mediante Dispensa Licitação.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

DISPENSA\_IBAM.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rosemeire Vieira Dos Santo...	26/10/2023 08:42:17	1Doc ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS CPF 267.XXX.XXX-...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **953B-0A1D-B6E9-68C5**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 869/ 2023 1 DOC**

Conforme as considerações da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, solicitamos Parecer Jurídico quanto a realização de Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a favor do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência**, sendo a forma de pagamento remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC, tendo presente o constante dos autos.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.

Cajati, 26 de outubro de 2023.

**ROSEMEIRE VIEIRA DOSSANTOS**  
Departamento de Suprimentos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 953B-0A1D-B6E9-68C5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 26/10/2023 08:42:16 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/953B-0A1D-B6E9-68C5>

## Proc. Administrativo 8- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEAJ-PGM-PROC3 - Procuradoria 3 - A/C Thais R.

**Data:** 26/10/2023 às 11:08:17

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

### **Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Bom dia! Encaminhamos o procedimento para Parecer Jurídico conclusivo sobre a possibilidade da contratação mediante Dispensa Licitação.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

emissao\_953B0A1DB6E968C52E6411CB\_proc\_administrativo\_7\_869\_2023\_assinado\_versaolImpressao.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0622-90BF-8376-095F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/10/2023 11:08:34 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0622-90BF-8376-095F>

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 869/ 2023 1 DOC**

Conforme as considerações da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, solicitamos Parecer Jurídico quanto a realização de Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a favor do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência**, sendo a forma de pagamento remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC, tendo presente o constante dos autos.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.

Cajati, 26 de outubro de 2023.

**ROSEMEIRE VIEIRA DOSSANTOS**  
Departamento de Suprimentos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 953B-0A1D-B6E9-68C5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 26/10/2023 08:42:16 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/953B-0A1D-B6E9-68C5>

**Proc. Administrativo 9- 869/2023**

**De:** Gabriel F. - SEADM

**Para:** SEAJ-PGM-PROC3 - Procuradoria 3 - A/C Thais R.

**Data:** 26/10/2023 às 16:10:28

Prezada Dr<sup>a</sup> [Thais Novaes Ribeiro - SEAJ-PGM-PROC3](#)

Para ciência, Conforme discutido anteriormente, anexeï a planilha e os editais que contêm as taxas de inscrição de concursos como parâmetro em cidades vizinhas e mais próximas. os concursos de Cajati e Registro foram realizados há mais de 4 anos e as taxas têm aumentado progressivamente. Durante a conversa com o servidor Hotton, ao analisar as fases, remuneração e atratividade do certame, chegamos a uma média das taxas, de acordo com a proposta apresentada pelo instituto.

Qualquer dúvida estou a disposição.

—  
**Gabriel Orbeli França**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Anexos:**

Bertioga\_2023.pdf  
Cajati\_2019.pdf  
CUSTO\_CONCURSO.pdf  
Iguape\_2023.pdf  
Miracatu\_2022.pdf  
Pariquera\_2022.pdf  
Peruibe\_2023.pdf  
Registro\_2018.pdf  
Sao\_Vicente\_2023.pdf

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

## EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

O Prefeito do Município de Bertiooga, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga (Lei Municipal nº 129 de 29 de agosto de 1995 e Lei Complementar Municipal nº 175 de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bertiooga.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização da prova objetiva, de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. **Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:**

Cód.	Cargos	Requisitos/ escolaridade	Total de Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas Afro (**)	Vencimento base (***) (R\$)
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	Fundamental completo e conhecimento básico de informática	40	02	08	2.688,98
202	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-D"	CR	-	-	2.688,98
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO	Ensino Médio completo e CNH Categoria "A-B"	12	01	02	2.688,98
204	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Médio completo e CNH Categoria B	05	-	01	2.688,98
205	AGENTE DE TURISMO	Ensino Superior em Turismo ou áreas afins e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
206	ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior em Ciências Biológicas, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental	03	-	01	5.088,34
207	ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	Ensino Superior ou Pós-Graduação na área de Geoprocessamento	02	-	-	5.088,34
208	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	Ensino Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	01	-	-	5.088,34
209	ANALISTA DE NEGÓCIOS	Ensino Superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Administração ou Engenharia da Produção	01	-	-	5.088,34
210	ANALISTA DE PROJETOS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
211	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Administração ou Gestão De Recursos Humanos	01	-	-	5.088,34

212	<b>ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO</b>	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
213	<b>ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS</b>	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
214	<b>ANALISTA DE TI - SUPORTE</b>	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	CR	-	-	5.088,34
215	<b>ARQUIVISTA</b>	Ensino Superior em Arquivologia	01	-	-	5.088,34
216	<b>ASSITENTE JURIDICO</b>	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	10	01	02	5.088,34
217	<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO</b>	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	03	-	01	2.357,96
218	<b>BIOMÉDICO</b>	Ensino Superior em Biomedicina e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
219	<b>EDUCADOR FISICO</b>	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
220	<b>ENDODONTISTA</b>	Ensino Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco-maxilar-facial, e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
221	<b>ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO</b>	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
222	<b>ENGENHEIRO DE TRÂNSITO</b>	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, Especialização em Tráfego ou Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, CNH Categoria B e Registro Profissional	01	-	-	5.088,34
223	<b>FARMACEUTICO</b>	Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
224	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro Profissional	CR	-	-	5.088,34
225	<b>FONOAUDIOLOGO</b>	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34
226	<b>HISTORIADOR</b>	Ensino Superior em História	CR	-	-	5.088,34
227	<b>JORNALISTA</b>	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	CR	-	-	5.088,34
228	<b>MÉDICO</b>	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Clínico Geral) e Registro Profissional	02	-	-	6.360,61 (****)
229	<b>MEDICO</b>	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Pediatria) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
230	<b>MEDICO</b>	Ensino Superior em Medicina com Especialização (Ginecologia e Obstetrícia) e Registro Profissional	01	-	-	6.360,61 (****)
231	<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental com CNH Categoria D	CR	-	-	1.944,98
232	<b>NUTRICIONISTA</b>	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional	02	-	-	5.088,34

233	<b>OFICIAL DE SAUDE</b>	Ensino Fundamental e conhecimento básico de Informática	13	01	03	2.357,96
234	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Ensino Fundamental Incompleto com CNH Categoria D	02	-	-	2.357,96
235	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio e Curso Técnico em Administração, Comércio, Comércio Exterior, Contabilidade, Finanças, Logística ou Suprimento, e conhecimento básico de informática.	09	-	02	3.272,44
236	<b>TÉCNICO DE ARQUIVO</b>	Ensino Médio e Curso Técnico de Arquivo e Registro Profissional	CR	-	-	3.272,44
237	<b>TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO</b>	Ensino Médio e Curso Técnico em Geoprocessamento	CR	-	-	3.272,44
238	<b>TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI</b>	Ensino Médio e Curso Técnico de Manutenção de Equipamentos de TI	CR	-	-	3.272,44
239	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO</b>	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática e Curso de Programação com carga horária mínima de 180 h/a	01	-	-	3.272,44
240	<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	Ensino Médio, Curso Técnico em Edificações, Curso de Informática em Computação Gráfica voltada a projetos arquitetônicos e de Engenharia e Registro Profissional	02	-	-	3.272,44
241	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	CR	-	-	2.688,98
242	<b>TÉCNICO EM TURISMO</b>	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo	01	-	-	3.272,44

(\*) PCD – Candidatos com Deficiência (5% das vagas), nos termos dos Decretos Presidenciais nº 3.298/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89 e decreto 9.508/2018.

(\*\*) Reserva de 20% aos candidatos afrodescendente, nos termos da Lei Federal nº 12.990/14 e Lei Municipal nº 1.510/2022.

(\*\*\*) Vencimento-base referente ao mês janeiro de 2023.

(\*\*\*\*) Valor proporcional a carga horária máxima, de acordo com a Lei 175/2022.

CR- Cadastro Reserva

- 1.3. Os servidores da Prefeitura Municipal poderão, devido às especificidades do trabalho, estar sujeitos a jornada normal de trabalho, jornada sob regime de plantão ou turnos de revezamento, de acordo com a necessidade do serviço público, na forma do regulamento.
  - 1.3.1. A jornada de trabalho do cargo de Endodontista é de 24 horas semanais.
  - 1.3.2. A jornada de trabalho dos cargos de Farmacêutico e Fisioterapeuta é de 30 horas semanais.
  - 1.3.3. A jornada de trabalho do cargo de Fonoaudiólogo é de 36 horas semanais.
  - 1.3.4. A jornada de trabalho dos cargos de Médico será variável, de acordo com a necessidade do serviço público e opção do servidor, na forma do regulamento, observados os limites, mínimo e máximo, de 05 (cinco) horas a 30 (trinta) horas semanais
- 1.4. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem

criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.

- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
  - 1.7.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.
  - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
  - 1.7.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
  - 1.7.4. Anexo IV- Recomendações de Segurança para Prevenção e Controle da Disseminação do Coronavírus (Covid-19).

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.5 deste Edital.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Bertiooga veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas e o item a seguir.
  - 2.4.1. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Agente de Trânsito	Agente de Serviços Urbanos
Analista Geoprocessamento	Técnico em Geoprocessamento
Analista de TI	Técnico em TI
Operador de Máquinas	Motorista

- 2.4.2. **Para os demais cargos, o candidato deve optar por uma única inscrição visto que poderá haver coincidência de horários. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para os cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.**
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação para a posse, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

- d) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
- e) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
- g) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- h) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- i) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.

2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período do dia **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**.

2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.7.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Boletim Oficial Eletrônico do Município (<http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/comunicacao/boletim-oficial/>).

2.8. **O valor da inscrição é o descrito abaixo:**

<b>Cargo</b>	<b>Valor R\$</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO MOTORISTA OFICIAL DE SAUDE OPERADOR DE MÁQUINAS	56,00
AGENTE DE DEFESA CIVIL AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRÂNSITO E MONITORAMENTO AGENTE DE SERVICOS URBANOS AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO TÉCNICO (todos)	74,00
AGENTE DE TURISMO ANALISTA (todos) ARQUIVISTA ASSITENTE JURIDICO BIOMÉDICO EDUCADOR FISICO ENDODONTISTA ENGENHEIRO (todos) FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIOLOGO HISTORIADOR JORNALISTA MÉDICO (todos) NUTRICIONISTA	92,00

2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.10. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.

- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Bertiooga e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
  - 2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
  - 2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
  - 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
  - 2.11.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**de 07/04 a 11/05/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
  - 2.12.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
  - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
  - 2.12.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
  - 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 2.12.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
  - 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bertiooga.
  - 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
  - 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
  - 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.14 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, no período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### **ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

- 2.16. Amparado pelo Decreto 6.593/05, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo, poderá solicitar o valor da isenção obedecendo os seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), até as **15:00 horas do dia 11 de abril de 2023**;
  - b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
  - c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
  - d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
  - e) imprimir o requerimento;
  - f) assinar o requerimento;
  - g) encaminhar por e-mail [isencoes@ibamsp-concursos.org.br](mailto:isencoes@ibamsp-concursos.org.br), até às **16h00 do dia 11/04/2023 os seguintes documentos**:
    - requerimento de solicitação de isenção devidamente assinado;
    - cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
      - a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
      - b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.17. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos na alínea “g” deverá ser feito unicamente por E-MAIL, **em formato PDF**, no período de **10/04/2023 até às 16:00hs do dia 11/04/2023**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.18. **Não serão considerados os documentos entregues por outro meio e formato que não o estabelecido no item 2.17, deste Edital.**
- 2.19. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 2.20. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.21. Às **15h01 de 11 de abril de 2023**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 2.22. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim

como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

- 2.23. O candidato deverá, a partir do dia **28 de abril de 2023**, acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.24. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
  - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.25. A partir de **05 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.25.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 2.26. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.27. Para inscrever-se via Internet, no período de **07 de abril de 2023 até 11 de maio de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.27.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.27.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
  - 2.27.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
  - 2.27.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
  - 2.27.5. Conferir e transmitir os dados informados;
  - 2.27.6. Imprimir o boleto bancário;
  - 2.27.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.28. Para pagamento do valor da inscrição, conforme item 2.8, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **12/05/2023**, respeitado o horário bancário.
- 2.28.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 2.28.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertoga não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 2.28.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **12/05/2023**, caso contrário, não será considerado.
  - 2.28.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
  - 2.28.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa

- eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, via **PIX**, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.28.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.28.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.28.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/05/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.29. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.29.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concur.sos.org.br](http://www.ibamsp-concur.sos.org.br) e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.29.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.29.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.29.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.29.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.29.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.30. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.30.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.31. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, Decreto Federal

nº 9.508/2018, Lei Estadual nº 16.769/2018, e Lei Municipal nº 850 de 04 de junho de 2009 e alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada cargo.

- 3.2. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.
- 3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
  - 3.5.1. A entrega do laudo conforme item 3.5 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
  - 3.5.2. O laudo juntamente com o requerimento preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, durante o período de inscrições (**de 07/04 a 11/05/2023**), impreterivelmente.
    - 3.5.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
    - 3.5.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
  - 3.5.3. O laudo entregue não será devolvido.
  - 3.5.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
  - 3.5.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
  - 3.5.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **26/05/2023**, no site do IBAM e da Prefeitura.
    - 3.5.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
    - 3.5.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
  - 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
  - 3.7.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertiooga não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.

- 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bertoga.
- 3.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Municipal nº 1.510 de 21 de dezembro de 2022 e utilizando analogia da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
  - 4.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservada para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.

- 4.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será desclassificado do Concurso Público.
- 4.7.1. A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.8. Os candidatos negros e afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do dia **26/05/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro ou afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

## 5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

### 1ª FASE

- **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

### 2ª FASE

- **Prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. **As provas objetivas terão a seguinte composição:**

Cargo	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso Questões
• Cargos de nível Fundamental e Médio	Língua Portuguesa	10	01
	Matemática	5	01
	Conhecimentos Gerais do Município	5	01
	Conhecimentos Específicos	10	2,5
Cargos de nível Superior	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos específicos	20	2,5
Médico (Todos)	Língua Portuguesa	14	01
	Conhecimentos Gerais do Município	6	01
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

- 6.3.1. As provas terão duração de 03h00 (três) horas.

- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

- 6.3.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% de acertos do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva, poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no link “área do candidato” correspondente ao Concurso Público.

6.4. **Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:**

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
<b>Motorista</b>	<p>Estar entre os <b>07</b> candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>01</b> candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>02</b> candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>Operador de Máquinas</b>	<p>Estar entre os <b>14</b> candidatos com melhor nota na lista geral, mais as empatadas na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>02</b> candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>04</b> candidatos com melhor nota da lista especial negros, mais as empatadas na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p>

**Para os demais cargos, para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.**

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, está prevista para o dia 18 de junho de 2023.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bertioga, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **07 de junho de 2023** nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura <https://www.berTioga.sp.gov.br/>

- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Bertioga não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) no Boletim Oficial Eletrônico do Município, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Bertioga.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões.
- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

- 6.9.4. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
- 6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

- 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.20. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, recomenda-se o uso de máscara e reserva de máscara.
  - 6.20.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Motorista e Operador de Máquinas, na proporção descrita no item 6.4.
- 7.2. Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Bertioga.
- 7.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura.
- 7.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 7.5. A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 15 (quinze) pontos.
- 7.6. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
  - 7.6.1. O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:
    - 7.6.2 Para os candidatos ao emprego de **Motorista I**:
      - 7.6.2.1 obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
      - 7.6.2.2 condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
      - 7.6.2.3 utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
      - 7.6.2.4 Obediência às normas gerais de segurança.
    - 7.6.3 O candidato será avaliado, ainda, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
      - a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
      - b) uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos**;
      - c) uma falta média: **6 (seis) pontos negativos**;
      - d) uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos**.

**7.6.4. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

7.7 Para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquinas:**

7.7.1. A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:

- a. Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – **5 pontos**;
- b. Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – **20 pontos**.
- c. Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – **5 pontos**.

**7.7.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.**

7.8. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

7.9. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

a) Carteira Nacional de Habilitação letra D;

7.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local preestabelecido no Edital de Convocação.

7.11. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.7. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.

8.7.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática, se for o caso.

8.7.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.

8.7.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negro, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

8.8. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;

c) candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova objetiva;

d) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;

e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;

g) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

- 8.9. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.7. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.8. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, isenção, gabarito, notas das provas, prova prática e da classificação, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br), no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 9.10. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.11. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.13. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.14. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.17. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

- 9.18. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.19. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (<https://www.bertioga.sp.gov.br/>) e disponibilizados no site do IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)).
- 9.20. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.21. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

## **10. DO PROVIMENTO DO CARGO**

- 10.7. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 850/09, bem como os percentuais previstos na Lei Municipal 1510/2022.
- 10.8. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Bertiooga ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 10.9. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Bertiooga BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 10.10. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Bertiooga;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 10.11. Após a nomeação o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 10.12. É facultado à Prefeitura do Município de Bertiooga exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 10.13. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 08, item 8.8, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 10.14. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 10.15. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.7.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados

pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 11.8. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.9. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.10. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.11. Todos os atos relativos ao presente Concurso (com exceção do gabarito que será divulgado apenas no site do IBAM), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br) no Boletim Oficial Eletrônico do Município, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.12. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município.
- 11.13. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.14. A Prefeitura Municipal de Bertioga e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura e no Boletim Oficial do Município, as eventuais retificações.

- 11.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17. A Prefeitura Municipal de Bertioga e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.18. O Município manterá os registros escritos e eletrônicos pertinentes a este concurso público arquivado na Prefeitura Municipal de Bertioga pelo prazo de 5 anos a contar de sua homologação.
- 11.19. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.20. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.21. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 11.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Bertioga, 06 de abril de 2023.

**FÁBIO B GOMES LEITE**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº  
02/2023

**EDGARD MENDES BAPTISTA JUNIOR**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;
- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura;
- Executar tarefas de digitação de correspondências internas e externas, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Prestar serviços de apoio ao público;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas dos pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- Transportar, acondicionar e empacotar materiais;
- Controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
- Organizar os materiais estocados;
- Fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- Receber bens móveis inservíveis;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, documentos apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- Distribuir os documentos às unidades competentes;
- Verificar os cartões de pontos dos servidores;
- Executar atividades de reprografia;
- Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### AGENTE DE DEFESA CIVIL

- Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Preencher o relatório de atendimento das ocorrências;
- Conduzir veículos, quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso acionando o Sistema de Defesa Civil do Município, de acordo com os planos de trabalho específicos;
- Realizar o isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do Sistema de Defesa Civil do Município;
- Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;

- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;
- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;
- Monitorar o radar meteorológico, pluviômetros e quaisquer outros equipamentos de aferição climática;
- Manter mapa municipal de riscos atualizados;
- Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;
- Operar equipamento de rádio para transmitir e receber mensagens de interesse de serviços;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter sempre atualizados junto à telefonia endereços, empresas e nomes das pessoas responsáveis, especialmente os voluntários para acionamento em caso de ocorrências graves ou de responsabilidades destes;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Apresentar-se, para o exercício de suas atividades trajando uniforme específico, dentro do horário estipulado em escala de serviço;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E MONITORAMENTO**

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço bem como a respectiva manutenção.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS**

- Atuar como responsável por receber e executar as instruções do superior hierárquico, delegando e supervisionando as tarefas para o andamento e realização da obra;
- Acompanhar os serviços de reparos, conserto, manutenção e conservação de próprios municipais ou logradouros públicos;
- Executar tarefas simples correlatas a supervisão dos serviços na construção civil;
- Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para as equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar a entrada, saída e uso dos materiais;
- Orientar a equipe de trabalho;
- Gerenciar resíduos e detritos, assim como seu descarte e reciclagem;

- Observar o zelo pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, recolhendo-os em local adequado para assegurar a sua conservação e uso;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma das obras e serviços;
- Elaborar relatórios dos serviços realizados para seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **AGENTE DE TURISMO**

- Participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município;
- Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação.
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos.
- Pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar, atualizar dados.
- Pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado.
- Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

- Subsidiar a elaboração e execução das atividades relacionadas com o planejamento ambiental, organizacional e estratégico quanto à execução das políticas de meio-ambiente do Município;
- Executar atividades de monitoramento, gestão, proteção e regulação da qualidade do meio-ambiente do Município;
- Atuar na fiscalização ambiental e na análise e aprovação de licenciamento ambiental no âmbito das competências municipais;
- Promover vistorias e lavraturas de autos competentes em casos de constatação de infração ambiental;
- Atuar na geração de dados, informações, subsídios, para a construção e manutenção do sistema de informações cartográficas, georreferenciadas, dos recursos naturais do município, objetivando o aprimoramento do controle e proteção desses recursos;
- Estimular, promover e envolver-se em atividades de difusão e educação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO**

- Desenvolver atividades de grande complexidade, que envolvam estudos a partir do processamento de dados geoespaciais, processamento digital de imagens, vetorização, mapeamento de uso e ocupação do solo, interpretação de documentação técnica e coordenação de processos de codificação, ou seja, o processamento georreferenciados, utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas;
- Analisar, prestar consultoria e desenvolver projetos pertinentes específicos a necessidade de cada Secretaria;
- Analisar as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- Criar, confeccionar e viabilizar as imagens a serem utilizadas por programas específicos (AutoCAD, Map Guide, etc.), utilizando estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios da linguagem gráfica e de representação cartográfica;
- Elaborar e manter atualizados mapas temáticos para as Secretarias, estabelecendo processos operacionais necessários para o tratamento dos dados e imagens, baseando-se em definições fornecidas pela equipe de analistas e secretarias;
- Realizar manutenção e processamento de banco de dados;
- Executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;
- Programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados, referentes ao tratamento de informações espaciais;
- Definir algoritmos relativos à análise ou manipulação de dados espaciais;
- Desenvolver fórmulas e funções relativas à análise espacial;
- Coordenar projetos, analisar solicitações dos usuários;
- Estimar recursos humanos, tecnológicos e de tempo para a execução de projetos;
- Definir arquitetura do Sistema de Informação Geográfica definindo em conjunto com áreas e equipe modelo de dados e modelo funcional do Sistema;
- Especificar conteúdo dos mapas;
- Criar metodologia para desenvolvimento de programas e rotas;
- Orientar e controlar a execução de tarefas;
- Decidir questões relacionadas ao atendimento de solicitações;
- Discutir com as áreas de negócios alternativas para atendimento à solicitação;
- Elaborar análises ambientais, de planejamento, de gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos relevantes a cada secretaria;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

- Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;
- Sugerir normas e procedimentos;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;

- Realizar a distribuição dos trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento do planos e princípios gerais;
- Manter atualizadas toas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de auditorias internas com o intuito de emitir pareceres sobre os diversos aspectos que envolvam a área econômica;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE NEGÓCIOS**

- Elaborar o planejamento organizacional do município, participando na definição da visão e missão da instituição, analisando a organização do contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas;
- Promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo método e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho, revisando normas e procedimentos.
- Elaborar, implantar, gerenciar, a documentação de projetos;
- Assessorar a área gerencial no desenvolvimento de suas atividades
- Realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores.
- Efetuar periodicamente reunião com colaboradores da Prefeitura para o levantamento de necessidades referente aos sistemas de informação em funcionamento;
- Identificar as necessidades de tecnologia de informação dos órgãos da Prefeitura;
- Intermediar juntos às áreas envolvidas as soluções e alternativas necessárias para o desenvolvimento de projetos;
- Participar da fase de estudos de viabilidade no desenvolvimento e/ ou contratação de sistemas de informação;
- Elaborar projetos, juntamente com a área técnica, definindo escopo, cronograma, custo, qualidade, comunicação, riscos, recursos humanos e aquisições;
- Propor soluções para os colaboradores da Prefeitura em tecnologia da informação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em todas as etapas;
- Monitorar o desenvolvimento do projeto após sua implantação, realizando o acompanhamento junto aos usuários;
- Gerenciar os projetos em implantação, bem como assessorar as áreas envolvidas;
- Elaborar manuais, normas e procedimentos organizacionais;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Realizar treinamento internos para avaliação e aperfeiçoamento das políticas de trabalhos realizadas no município;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE PROJETOS**

- Analisar projetos conforme as legislações pertinentes;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo municipal;
- Emitir comunique-se, prestar esclarecimentos e emitir relatórios das análises de projeto de obras;
- Prestar apoio técnico a fiscalização de obras particulares;
- Executar atribuições previstas nos códigos de ética e lei do exercício profissional;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Administrar o Plano de Carreira dos servidores do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:
- Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias;
- Elaborando/atualizando descrições de cargos;
- Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida;
- Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado;
- Analisando estatísticas e informações salariais;
- Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.
- Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:
- Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações;
- Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento;
- Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa;
- Orçando custos envolvidos;
- Preparando cronograma;
- Elaborando materiais didáticos;
- Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado;
- Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.
- Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;
- Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos;
- Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:
- Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento;
- Identificando e selecionando fontes de recrutamento;
- Pesquisando banco de dados;
- Prestando suporte as mais diversas secretarias;
- Analisando currículos;

- Convocando e entrevistando candidatas;
- Aplicando testes e apurando resultados;
- Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades;
- Encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida;
- Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.
- Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.
- Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- Acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;
- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- Atuar na área de acompanhamento e implantação dos sistemas de gestão de segurança da informação;
- Prospectar, avaliar, testar, implantar e manter soluções de segurança para os softwares;
- Prestar consultoria a clientes internos em projetos, definindo os requisitos necessários de segurança da informação;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI no que se refere aos aspectos de segurança;
- Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
- Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
- Criação e implantação de políticas de uso e recursos de tecnologia e segurança da informação;
- Gerar e manter documentação atualizada referente à segurança da informação;
- Definir e prover informações, indicadores e suporte para melhoria de processos e serviços, referente a segurança da informação;
- Apoiar o processo de gestão de riscos e continuidade dos processos dos sistemas de informação;
- Realizar treinamento interno para aperfeiçoamento das políticas de segurança e gestão de riscos;
- Sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;
- Realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCO DE DADOS**

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Prezar pela legalidade dos sistemas em conjunto com as áreas envolvidas, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de softwares, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuários, com o objetivo de definir metodologias a serem adotadas.
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, definir módulos, fluxo de dados e controles de segurança relativos a cada tipo de sistema;
- Acompanhar em conjunto com as áreas envolvidas da elaboração e dos testes necessários à implantação de sistemas de informação;
- Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas em ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações verificando a viabilidade econômica e a compatibilidade técnica com a infraestrutura de rede em conjunto com as demais áreas técnicas envolvidas;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de softwares de desenvolvimento, de banco de dados e demais serviços de TI no que se refere aos aspectos de desenvolvimento de sistemas;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias com o objetivo de avaliar e propor melhorias nos sistemas de informação e na gestão de dados para buscar maior racionalização e economia na operação;
- Homologar sistemas e aplicações em conjunto com as áreas usuárias, registrando procedimentos realizados em documento apropriado com registro de aprovação dos participantes;
- Desenvolver sistemas e aplicações, aplicando critérios ergonômicos de navegações em sistemas e aplicações, provendo os sistemas de rotinas de segurança da informação;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações
- Montar e manter a estrutura de bancos de dados dos sistemas desenvolvidos pelo município;
- Manter atualizada documentação de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas, aplicações e banco de dados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas de informação e respectivas bases de dados existentes;
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores das áreas, com o objetivo de fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou de procedimentos de sua área de atuação;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **ANALISTA DE TI - SUPORTE**

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura de redes e comunicações;
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência dos sistemas de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades, para prever taxas de crescimento dos sistemas, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance dos sistemas, administrando recursos de rede, banco de dados, servidores, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas nos sistemas, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Executar atividades referentes gerenciamento de discos, parametrização dos sistemas, atualização dos sistemas operacionais e aplicativos, realizando atualizações necessárias aplicando correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Dimensionar necessidades de hardware e softwares necessários para a continuidade dos serviços na infraestrutura de rede;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;
- Dimensionar as necessidades em aplicativos e equipamentos de informática, apoiando a elaboração de editais técnicos nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de infraestrutura de TI;

- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Desenvolvimento e manutenção de rotinas automatizadas de scripts em ativos de rede e servidores;
- Monitorar e identificar possíveis riscos de TI, para mitigar e atenuar riscos de paralisação de sistemas e servidores;
- Levantar e manter atualizado o plano de continuidade dos serviços de TI com todas as áreas envolvidas;
- Realizar periodicamente testes para avaliação dos planos de continuidade dos serviços de TI;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, softwares, etc.);
- Criação e implementação de políticas cópias de segurança (backup) com normas de cumprimento;
- Pesquisa de novas soluções de tecnologias existentes no mercado;
- Suporte a área de desenvolvimento de aplicações e empresas prestadoras de sistemas de informação com contrato junto a Prefeitura;
- Suporte de último nível para equipes de apoio e aos usuários;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ARQUIVISTA**

- Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento e registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, realizando pesquisa histórica e arquivística;
- Zelar pela manutenção do acervo, controlando condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo, diagnosticando estado de conservação dos materiais, estabelecendo procedimentos de segurança, desenvolvendo programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais, higienizando documentos, pesquisando materiais de conservação, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessorando o projeto arquitetônico do arquivo, supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.
- Orientar a implantação de atividade técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

- Prestar auxílio técnico-jurídico, no interesse da Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta;
- Auxiliar os procuradores municipais na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município;
- Receber e restituir, sob supervisão do superior hierárquico ou procurador municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

- Prestar apoio técnico-jurídico ao gabinete do Procurador Geral do Município;
- Prestar apoio técnico-jurídico aos grupos de trabalho da Procuradoria Geral do Município;
- Desempenhar outras funções, não privativas de procurador municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral do Município;
- Prestar auxílio técnico às atividades processuais e extraprocessuais da Secretaria Municipal em que estiver lotado, bem como prestar auxílio técnico-jurídico;
- Assessorar os diversos setores da Secretaria, orientando os casos em que haja necessidade de conhecimento dos aspectos jurídicos, auxiliando nos processos de contratação e convênios, na elaboração dos termos e quando necessário participando de reuniões, zelando para que sejam atendidos os ritos legais;
- Auxiliar na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativa às demandas inerentes à Secretaria;
- Auxiliar no acompanhamento de processos e procedimentos administrativos, prestando informações necessárias aos superiores hierárquicos e/ou procurador municipal;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da respectiva Secretaria Municipal;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de processos e procedimentos administrativos;
- Elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos;
- Auxiliar no acompanhamento das publicações de interesses da Unidade em que estiver lotado no Boletim Oficial do Município, do Estado e da União, nos portais eletrônicos dos diversos tribunais;
- Realizar, mediante determinação do superior hierárquico, contatos com pessoas e órgãos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas;
- Auxiliar no atendimento de informações ao Tribunal de Contas, orientando o setor de elaboração de documentos que contenham as respostas aos questionamentos;
- Pesquisar leis, súmulas, jurisprudências e outras decisões judiciais, para embasar demais orientações solicitadas;
- Acompanhar os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Assegurar a aplicação adequada da legislação vigente no desenvolvimento das políticas e rotina de pessoal;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Exercer atividades sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental;
- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e demais atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;

- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **BIOMÉDICO**

- Atuar nas áreas de epidemiologia, ciências sociais em saúde, políticas públicas, vigilância em saúde, saúde ambiental, saúde da família, saúde do trabalhador, saúde mental;
- Atuar na área de planejamento, gestão e avaliação em saúde;
- Realizar e coordenar estudos de saúde pública;
- Levantar dados e propor projetos e programas;
- Planejar e analisar as políticas públicas de saúde;
- Promover a educação em saúde;
- Planejar, executar e monitorar atividades de comunicação e educação popular em saúde;
- Fazer diagnósticos e vistorias em saúde coletiva;
- Atuar como autoridade sanitária em inspeções nos estabelecimentos de interesse à saúde;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **EDUCADOR FÍSICO**

- Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.
  - Organizar eventos esportivos e de lazer, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.
  - Elaborar e ministrar aulas/treinamentos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.
  - Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.
  - Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo.
  - Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.
  - Divulgar torneios, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.
  - Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade;
  - Propor políticas educacionais, desportivas e de lazer para pessoas com idade acima de 60 anos com ou sem deficiência, atentando-se a questões sociais do envelhecimento se aliando a dança, ginástica, jogo, recreação e esporte, acatando os princípios pedagógicos e biopsicossociais.
  - Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.
  - Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.
- Quando atuando no Apoio Pedagógico Especial:
- Acompanhar e incentivar a prática desportiva às pessoas com alguma deficiência, objetivando a inclusão das mesmas nas variadas modalidades de esporte propostas pela Fundação Municipal de Ensino.
  - Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma.

- Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a percepção, criatividade, coordenação motora fina e ampla, organização espacial, organização temporal, esquema e imagem corporal, coordenação visomotora, estimulação entre outros.
- Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos.
- Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e demais profissionais de Educação Física, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.

#### **ENDODONTISTA**

- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;
- Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri radiculares;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- Desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras vigentes;
- Examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**

- Desenvolver projetos de sinalização viária a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de

organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente;

- Analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
- Vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
- Efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;
- Elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
- Elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
- Acompanhar e vistoriar a execução de obras;
- Elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;
- Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
- Diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez a este, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições do mesmo, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro;
- Contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres intersecções perigosas;
- Avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos de tempo permitidos ou proibidos;
- Zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo;
- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia de Tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;
- Efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;
- Determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;
- Desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **FARMACÊUTICO**

- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e as farmácias satélites das unidades de saúde do município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município.;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;

- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos;
- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Utilizar o sistema informatizado disponível para gestão da entrada e saída dos medicamentos e insumos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **FISIOTERAPEUTA**

- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, Centro de Saúde da Mulher e/ou Centro de Especialidades Médicas, no atendimento de usuários e familiares inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, incluindo, porém, não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- Integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento fisioterápico e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas;
- Executar avaliação fisioterápica, emitir diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica, de acordo com a especialidade;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento em fisioterapia ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Realizar exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, treinamento fonético e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a redução e a reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas formas de expressão e audição;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **HISTORIADOR**

- Pesquisar, coletar e organizar todos os dados referentes à história do Município;
- Atuar em conjunto com outros Municípios e órgãos governamentais e não-governamentais de valorização da história e do patrimônio artístico-cultural do Município;
- Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica e validação de dados coletados.
- Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa histórica.
- Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.
- Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, em que está atuando.
- Restaurar patrimônios artísticos, visando contribuir com a manutenção do patrimônio municipal, bem como desenvolver trabalhos institucionais na área de preservação da memória histórica do município.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Coordenar atividades de pesquisa, formando grupos de estudantes, oportunizando experiência para novos historiadores.
- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas referente a preservação da memória histórica do município, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito municipal, nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter histórico municipal e regional, bem como nelas fazer-se representar.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **JORNALISTA**

- Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Realizar entrevista ou reportagem;
- Planejar, organizar, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à a
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

### **MÉDICO**

- Integrar a equipe de saúde para a qual forem designados para atuarem nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial CAPS, Centro de Especialidades Médicas - CEME e Ambulatório Municipal de Infectologia articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde como Consultório de Rua, Programa Melhor em Casa, Grupo de Tabagismo ou outros programas que serão implantados no Município de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde considerando a intensificação das atividades a ampliação dos equipamentos de saúde, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- Integrar se a atuação profissional visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários;
- Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica preconizadas pelo Ministério da Saúde, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento médico e procedimentos relativos à todas as afecções e às ações específicas;
- Executar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer pequenas cirurgias aplicando recurso de medicina preventiva e da promoção de saúde e de terapêutica de acordo com a especialidade;
- Emitir relatório para concessão de isenção tarifária do transporte público coletivo intermunicipal;
- Desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal/atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e/ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;
- Prestar atendimento médico ambulatorial nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, seja consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;

- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **MOTORISTA**

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o estacionado fechado corretamente para facilitar sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## **NUTRICIONISTA**

- Administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas ao desgaste físico comensais visados;
- Supervisão operacional e fiscalização, bem como elaboração e ajuste mensal dos cardápios de acordo com a necessidade dos serviços e revisão periódica dos mesmos;
- Inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção, cobrança ao cumprimento dos horários;
- Acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e coibir os desperdícios;
- Fiscalizar a manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente no geral;
- Preocupar-se com a educação continuada da equipe, enfocando os três aspectos fundamentais: conhecimentos específicos dos serviços, higiene e segurança, bem como avaliar o desempenho de cada funcionário e sensibilizar-se com a adequação deste ao seu quadro;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos dos serviços realizados;
- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- Indicar, orientar e fazer cumprir todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho;
- Avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes a produtos alimentícios e/ou de interesse à saúde;

- Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- Realizar, de forma programada, ou quando necessária, a colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde, para efeito de análise fiscal;
- Apreender e/ou inutilizar os produtos, equipamentos e utensílios de interesse à saúde pública, manifestadamente alterados, considerados de risco à saúde;
- Interditar produtos clandestinos de interesse à saúde, bem como aqueles com prazo de validade vencido;
- Analisar defesas dos autos de infração e de imposição de penalidades e seus respectivos termos referentes a prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- Participar de treinamentos, seminários e reuniões quando solicitado por seu superior imediato;
- Estimular e participar das atividades educativas à comunidade e estabelecimentos de interesse a saúde;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **OFICIAL DE SAÚDE**

- ATUAR ESPECIFICAMENTE NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;
- Recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Executar sob supervisão, tarefas de recepção do público, arquivo e protocolo de exames solicitados, a entrega de medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- Auxiliar no serviço de armazenagem de materiais, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar os estoques dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade de saúde em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Dirigir veículos leves quando solicitado pelo superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Tratar documentos: registrar entrada e saída de documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Acompanhar processos administrativos, localizar processos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos;
- Fornecer informações quando solicitado sobre os serviços realizados;
- Controlar execução dos serviços;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente, por telefone, e-mail ou qualquer outro tipo de meio eletrônico;
- Atender contribuintes;
- Triar e distribuir documentos físicos ou digitais, registrando entrada e saída de documentos;
- Conferir dados e datas lançados nos sistemas de informação, mantendo a qualidade da informação dos sistemas que utilizar;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executar procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de funcionários;
- Dar suporte administrativo a área de treinamento;
- Registrar informações referentes à vida funcional dos servidores nos sistemas de informação para manter todos os cadastros existentes atualizados e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência dos servidores e funcionários contratados;
- Controlar licenças médicas, férias e licenças prêmios;
- Gerar folha de pagamento em conjunto com os demais integrantes do Recursos Humanos;
- Manter, em conjunto com a equipe da folha de pagamento e superiores hierárquicos e a equipe da contabilidade, a integração das rotinas para agilização dos serviços de fechamento e pagamento da folha dos funcionários;
- Gerar os relatórios da folha de pagamento para envio às áreas envolvidas e órgãos de controle;
- Executar e participar das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços;
- Realizar cadastros de materiais, comuns e de uso específico, verificando especificação técnica em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do material e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar cadastros de serviços em conjunto com as áreas técnicas e contabilidade, para classificação contábil, padronização do tipo de serviço e manutenção atualizada do cadastro no sistema de informação;
- Realizar revisão periódica do cadastro de materiais e serviços ou quando identificada a necessidade por parte de qualquer área para análise quanto a manutenção do código ou sua baixa do cadastro e criação de código com especificação atualizada;
- Manter a guarda de catálogos e links de internet pesquisados para criação dos códigos de materiais e serviços para criação de fonte de pesquisa e informação para manutenção da especificação ou quando houver questionamento em procedimentos licitatórios;
- Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- Conferir e providenciar devolução de material que não esteja em conformidade com o licitado;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços de uso comum;
- Realizar, sob orientação do superior hierárquico, emissão de requisição de compras para aquisição de materiais e serviços solicitados para uso específico das secretarias;
- Auxiliar a equipe de compras em procedimentos licitatórios quando solicitado para a compra de materiais de uso comum;
- Auxiliar no controle dos estoques de materiais, auxiliar na inspeção, no recebimento e armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade do suprimento dos estoques;
- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- Manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- Elaborar inventário dos materiais armazenados no patrimônio;
- Elaborar inventários de bens patrimoniais sob sua guarda e auxiliar os departamentos a manter atualizados os inventários das secretarias;
- Realizar registro de entrada de nota fiscal para providências de pagamento.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;

- Realizar lançamento das propostas nos sistemas de informação;
- Realizar cadastro de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter atualizado os cadastros de pessoas e fornecedores nos sistemas de informação;
- Manter contato com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Manter contato com fornecedores para solucionar questões relativas a aquisições, participação em processos de licitação, entre outros;
- Analisar termo de referência, elaborar edital e conduzir atas de publicação;
- Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores e fazer o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver alternativas de suprimentos;
- Reunião com os solicitantes para sanar dúvidas e explicar as etapas do processo;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante e distribuidor do produto a ser adquirido;
- Monitorar desempenho dos fornecedores;
- Fazer acompanhamento dos recebimentos junto a área de almoxarifado e patrimônio;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos produtos e serviços e visitas técnicas a fornecedores;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO DE ARQUIVO**

- Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;
- Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários: montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital;
- Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados;
- Orientar usuários; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; cobrar empréstimos por motivo de atraso;
- Preservar arquivo: Higienizar material; desinfetar material; controlar armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais;
- Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do arquivo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar processos e documentos; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários;
- Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo;
- Orientar o sistema de digitalização de documentos e/ou processos, preparando os documentos de arquivo para digitalização, conservação e utilização. Elaborar listagem dos documentos digitalizados. Registrar os documentos físicos, microfilmados e digitais que devem ser incinerados. Elaborar ata dos documentos incinerados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO**

- Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e sensoriamento remoto;
- Atuar em levantamentos topográficos de cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados;
- Realizar levantamento topográfico, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico localizando o imóvel e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados para a realização do trabalho;
- Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos necessários para definir área de corte, aterros, transporte;
- Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do município;
- Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da municipalidade;
- Dominar aplicações de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos, realizar outras tarefas afins;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE TI**

- Controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- Abrir chamados para manutenção dos equipamentos em garantia ou sob contrato de empresas terceirizadas;
- Cadastrar e manter atualizados dados dos usuários de informática, servidores, comissionados, terceirizados, entre outros;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Exercer atividades, na área de redes de comunicação, relacionadas a manutenção e documentação de rede de dados e infraestrutura física, rede sem fio, configuração de equipamentos de rede (switch, firewall etc.);
- Prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- Realizar a mediação entre a Prefeitura e concessionárias de telefonia e fornecedores de tecnologia, atentando-se e cobrando os fornecedores quanto ao cumprimento de prazo e qualidade estabelecidos em contrato;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Instalação, configuração e manutenção do inventário de ativos de TI (servidores, switches, storages, computadores, impressoras, softwares, etc.);
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva de equipamentos de TI;
- Supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva realizados nos equipamentos de TI dos equipamentos próprios e locados;
- Testar e documentar softwares e aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
- Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
- Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
- Verificar e avaliar especificação dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;

- Elaborar especificação técnica dos equipamentos e softwares de TI avaliando equipamentos lançados no mercado, mantendo catálogos dos equipamentos adquiridos e inventariados atualizados, classificando os que saíram de linha informando as áreas responsáveis para baixa do código do equipamento para fins de processos licitatórios em conjunto com os analistas de TI;
- Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a aquisição de equipamentos de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Avaliar, revisar e melhorar em conjunto com os analistas de TI desempenho das redes de computadores;
- Definir, documentar e manter atualizado toda documentação referente a infraestrutura de redes e de equipamento de TI em conjunto com os analistas de TI;
- Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes quando realizada por terceiros;
- Definir em conjunto com os analistas de TI normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes;
- Verificar os softwares adquiridos, bem como acompanhar sua instalação;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações, quando solicitado;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Homologar sistemas e aplicações desenvolvidas junto a áreas clientes;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Orientar equipe de suporte e manutenção quanto a procedimento para instalação dos sistemas de informação nos computadores distribuídos pelos departamentos;
- Desenvolver rotinas para compartilhamento e troca de informações com sistemas contratados pela Prefeitura;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas conforme ocorrer a modernização tecnológica dos softwares;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico referente aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e banco de dados das aplicações;
- Acompanhar migração de dados de sistemas próprios quando ocorrer o processo de contratação de sistemas de terceiros, acompanhando todo o processo de implantação em conjunto com a empresa contratada até a entrega do serviço para a área envolvida;
- Definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Atender aos servidores, visando esclarecer dúvidas, receber sugestões ou solicitações, com o objetivo de resolução de problemas operacionais ou de melhorias de desempenho;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

- Atuar de acordo com os princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamentos ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

- Acompanhar o fiscal de obras em vistorias dos imóveis;
- Analisar imagens e arquivos digitais do acervo do município;
- Emitir relatórios das vistorias e análises de projetos de obras;
- Prestar apoio técnico à fiscalização de obras particulares;
- Auxiliar a fiscalização de obras na realização de levantamento de áreas existentes em imóveis, para atualização cadastral;
- Organizar arquivo técnico;
- Exercer função de desenhista dentro de sua especialidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado pelo seu supervisor hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde, preconizados pelo Ministério da Saúde, como Consultório de Rua ou Consultório na Rua, Programa Melhor em Casa, Centro de Saúde da Mulher, Serviço de Transporte Sanitário, Grupo de Tabagismo, ou outros programas que serão implantados no município, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde, considerando a intensificação das atividades e ampliação dos equipamentos de saúde;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, porém não restrito ao acolhimento humanizado da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde; integrar-se à atuação profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde dos usuários; desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, promovendo e desenvolvendo atividades que atendam às necessidades da demanda específica, prestando atendimento de enfermagem e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas; desenvolver atividade de educação em saúde individual ou coletiva visando aspectos da alimentação saudável, prática corporal / atividade física, prevenção e controle do tabagismo, redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas, redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito, prevenção da violência e estímulo à cultura de paz, redução da morbimortalidade em decorrência das doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e ou programas acima mencionados e outros a serem instituídos;
- Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;

- Prestar atendimento de enfermagem nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, em consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;
- Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia;
- Realizar nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder sua leitura;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material da unidade;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Aplicar vacinas em situações de rotina, bloqueios e campanhas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

#### **TÉCNICO EM TURISMO**

- Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal;
- Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;
- Executar as atividades inerentes aos serviços de orientação e guia turístico;
- Prestar atendimento aos visitantes, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas sobre as atividades e locais turísticos, culturais e de lazer existentes no Município e
- Promover a interação entre os turistas e as empresas de turismo, hotéis e estabelecimentos similares sediadas no Município e envolvidas com o turismo receptivo, a fim de propiciar aos turistas as informações e o apoio necessários ao integral aproveitamento da sua estadia em nossa cidade;
- Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços com detalhamento das normas e procedimentos preestabelecidos;

- Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, com folhetos institucionais, flyers e folders de eventos atualizados, a fim de manter a divulgação das atividades programadas no município;
- Articular-se com organismos congêneres na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo das atividades turísticas do Município;
- Controlar e fiscalizar os ônibus de turismo em conjunto com a Polícia Militar e com os demais órgãos do Poder Executivo;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves de passageiros em trajetos turísticos e de lazer e quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### **OPERADOR DE MAQUINAS**

###### Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

###### Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OFICIAL DE SAÚDE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

###### Português:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

###### Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

##### **AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E MONITORAMENTO, AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ARQUIVO, TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO, TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM TURISMO**

###### Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

###### Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

##### **AGENTE DE TURISMO, ANALISTA AMBIENTAL, ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, ANALISTA DE NEGÓCIOS, ANALISTA DE PROJETOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO, ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS, ANALISTA DE TI – SUPORTE, ARQUIVISTA, ASSITENTE JURIDICO, BIOMÉDICO, EDUCADOR FISCO, ENDODONTISTA, ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE TRANSITO, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGO, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO (Todos), NUTRICIONISTA,**

###### Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)**

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.berTioga.sp.gov.br/cidadao/historia/>

### **POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (MÉDICO- Todos)**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Recebimento, controle e registro de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

#### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Conceituação em proteção e defesa civil. Desastres e a defesa civil. Procedimentos em percepção de riscos: análise de riscos. Administração, proteção e defesa civil comunitária e tecnologias.

Lei Federal nº 12.340/10

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/Lei/L12340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Lei/L12340.htm)

Lei Federal 12.983/14 (altera e revoga dispositivos da lei 12.340/10)

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12983.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12983.htm)

Decreto Federal nº 10.593/2020

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10593.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10593.htm)

Política Nacional de Defesa Civil – Proteção E Defesa Civil

<http://www.mdr.gov.br/protacao-e-defesa-civil/legislacao/315-secretaria-nacional-de-protacao-e-defesa-civil/legislacaodefesa-civil/11860-leis-defesa-civil>

Noções de Primeiros Socorros

<http://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Primeiros-Socorros>

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E MONITORAMENTO**

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

#### **AGENTE DE TURISMO**

Turismo: análise estrutural; metodologia de pesquisa; análise macroeconômica. Sociologia do lazer e do turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Geografia, meios de transporte, bens culturais e turismo.

Marketing turístico. Sustentabilidade. Capacidade de carga e impactos do turismo (dimensões): ambiental, econômica, social, cultural e política. Técnicas de relações públicas e eventos. Política Nacional de Turismo. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA AMBIENTAL**

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. SNUC, voltada para Unidades de Proteção no Município. Noções sobre o Programa Município Verde Azul - PMVA. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Plano de Recuperação de áreas degradadas- PRAD. Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de água, fauna, flora e ecossistemas. Saneamento Ambiental Municipal (água, esgoto, resíduos sólidos). Política nacional de recursos hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Plano Municipal de resíduos Sólidos. Logística reversa. Procedimentos de regularização fundiária. Conceitos básicos de Educação ambiental. Ecologia: Conceitos de Ecologia geral e aplicada (biodiversidade de fauna e flora, ecossistemas, comunidades, estrutura de populações, fragmentação, efeito de borda, perda de biodiversidade, corredores ecológicos, dispersão de fauna e flora. Conceitos básicos de ecossistemas aquáticos costeiros e oceânicos. Código florestal e Lei do bioma da Mata Atlântica. Reconhecimento dos ecossistemas terrestres existentes no Município de Bertioga - Fitofisionomias incidentes no município, tipologias da Restinga, ecossistemas costeiros, manguezal. Introduções indesejadas de animais exóticos ou alóctones e seus efeitos sobre populações e comunidades em ambientes naturais; Ecologia de Paisagem; Noções dos impactos ambientais causados pela poluição e implantação e operação de empreendimentos e atividades. Legislação ambiental municipal, estadual e federal. Lei de uso e ocupação do solo do Município, Plano Diretor. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas. Redação (texto técnico).

Legislação Ambiental pertinente:

Legislação Municipal: Lei Municipal nº 294/1998. Resolução CONDEMA N.º 1/1998. Resolução CONDEMA nº 09/2013. Resolução CONDEMA nº 10/2013. Resolução CONDEMA nº 13/2020. Lei Municipal nº 1.292/2018 e anexos. Lei Municipal 1.273/2017 e anexos. Lei Municipal 140/2018 e anexos. Lei Municipal nº 627/2004. Lei Municipal nº 1.498/2022. Lei Municipal nº 1.450/2021

Legislação Estadual: Decreto nº 56.500/2010. Decreto nº 58.996/ 2013. Resolução SMA nº 32/2014. Decreto Estadual 60.133/2014. Decisão de Diretoria CETESB nº 167/2015-C. Resolução SMA nº. 07/17. Resolução SMA Nº 82/17. Resolução SMA 203/18. Resolução -sma-206-2018. Resolução SIMA Nº 80/20.

Legislação Federal: Lei Federal nº 6938/1981. Resolução CONAMA nº 01/1986. Decreto Federal nº 750/1993. Resolução CONAMA nº 01/1994. Resolução Conjunta SMA IBAMA/SP nº 01/1994. Resolução Conjunta SMA/IBAMA nº 02/1994. Resolução CONAMA nº 07/1996. Resolução Conjunta SMA/IBAMA Nº 05/1996. Resolução CONAMA nº. 237/1997. Lei nº 9.985/2000. Lei Federal nº 11428/2006. Resolução CONAMA 369/2006. Decreto Federal nº6660/2008. Lei Federal nº 13465/2017. Lei Federal nº. 9605/1998. Lei nº 9795/1999. Resolução CONAMA nº 417/2009. Lei Federal nº 12.651/2012 e suas alterações. Portaria MMA 44/2014. Deliberação CONSEMA nº 01/2018. Deliberação CONSEMA nº 01/2019. Decreto nº 11.043/ 2022. Resolução nº 232/2022

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO**

Conhecimentos de AutoCAD e SIG. Desenho topográfico: conceito, normas gerais da ABNT, desenhos de plantas topográficas planimétricas e planialtimétricas. Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Planialtimétrico cadastral. **Urbanização de Glebas:** noções de projetos de loteamento e cidades. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos. **Topografia:** Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Aparelhos e instrumentos topográficos:

especificação e manuseio. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções de: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. **Unidades de Medida:** comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus, minutos e segundos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos GPS (*Global Positioning System*) e métodos. Mapas analógicos e digitais. Aplicativos de geoprocessamento.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

1-NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Gestão de Projetos.

### 2- LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE NEGÓCIOS**

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Conhecimento em desenvolvimento.NET, PHP, HTML 5; Conhecimento em Banco de Dados Padrão ANSI/SQL; Metodologia para soluções de problemas (PDCA),BPM/BPMN, ITIL, COBIT, PMBOK , da ISO 12.207 e BPO; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Scrum, Kanban) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE PROJETOS**

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas

Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, Lei Federal nº 9.717/97, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/00.

Lei Municipal nº 129/1995

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE TI - SEGURANCA DA INFORMACAO**

Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de computadores; Noções de Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux.

Conhecimentos básicos em Engenharia de Software: Modelos de Processos de desenvolvimento de software, Modelagem nas fases de análise e projeto, Projeto de interface de usuário – Prototipação, Estratégias e técnicas de teste de software, Qualidade de software, Projeto de arquitetura de software, Projeto baseado em componentes, Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função, Documentação de softwares aplicativos através de UML, Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI; Conhecimentos de metodologias RUP, Noções sobre Gerencia de Projetos com base no PMBOK, Gerencia de qualidade, Gerencia de escopo, Gerencia de mudanças, Gerencia de custos, Fundamentos em ITIL, Service Support – Suporte à Serviços, Service Delivery – Entrega de Serviços, Conhecimentos em: Técnicas de negociação, Análise de Requisitos, Modelagem de Dados, Gestão de Processos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE TI - SISTEMAS E BANCOS DADOS**

Conhecimentos de análise, projeto de sistemas, levantamento de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem UML (diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividade e componentes); Conhecimento em metodologias ágeis (estórias de usuário); Lógica de programação; Metodologias de Testes; Modelagem de banco de dados. Conceitos de Banco de Dados MySQL, Oracle, Postgres, SQLServer, SQL, PL-SQL; Repositório SVN, GIT; Plataforma Android / IOS; Visual Studio Code, Eclipse, Netbeans; Desenvolvimento de aplicações web baseadas no conceito SPA (Single Page Application) com HTML5, CSS3, Javascript ES6, Vue.js 2, JQuery, Bootstrap, Backbone, JSON, Webservices restful; Java versão 11, Maven, Ant, JavaEE, JSF 2, JPA 2, Hibernate, JSP, Servlets, EJB, CDI, JAX-RS, Spring Boot, Spring MVC, Spring Data, Spring Security, JBoss, Wildfly, Tomcat, JasperReports, IReport, PHP versão 7.2, Laravel 5, Wordpress, PHP Unit, Lumen; Inglês Técnico.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ANALISTA DE TI - SUPORTE**

Conhecimentos específicos: Conceitos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de

comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ARQUIVISTA**

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ASSITENTE JURIDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014). Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Estatuto dos Servidores do Município de Mauá. Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo.

Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Parcelamento e edificação compulsórios. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Instrumentos da política urbana. Plano Diretor. Perímetro urbano. Gestão Democrática da Cidade. Regularização fundiária urbana e rural. Lei da Liberdade Econômica. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Tarifa e Preço. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso a informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Lei de Acesso a Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

DIREITO CIVIL: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Prescrição e decadência. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato:

Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa. Disciplina jurídica das relações de consumo. Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Dano material e moral.

PROCESSO CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 3.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nulidade de obra nova, Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

DIREITO TRIBUTÁRIO. Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios.

Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Alíquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Renúncia fiscal. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Características. Sistema tributário municipal. Extra-fiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. DIREITO ELEITORAL. Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral e alterações posteriores). Coligações. Federações partidárias. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97). Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

DIREITO MUNICIPAL. O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Lei Orgânica do Município de Mauá.

DIREITO AMBIENTAL. Direito ambiental: histórico, formação e conceito. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Competência ambiental comum. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA). Princípios, objetivos e instrumentos. Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações administrativas ambientais. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. 8. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. 9. Política Nacional Urbana. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Regime Jurídico dos Recursos hídricos e segurança de barragens. Política Nacional do Saneamento Básico. Política Nacional de desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais. Política Nacional sobre mudança do clima. Biossegurança. Constituição Federal; Lei Complementar nº 140/2011; Lei 6.902/1981; Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.433/1997; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.795/1999; Lei 9.985/2000; Lei nº 11.105/2005; Lei 11.445/2007; Lei nº 12.187/2009; Lei 12.651/2012; Lei 14.026/2020; Lei nº 14.119/2021;

Decreto 6.040/2007; Decreto nº 6.514/2008; Decreto nº 4.339/2002; Resolução CONAMA 237/1997. 22. Jurisprudência do STF e STJ.

### **AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO**

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **BIOMÉDICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, uréia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucocitoses. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários; Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Noções de Biosegurança. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Programa nacional de saúde da criança Programa Nacional de Saúde da Mulher; Programa Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização; Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso; Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS; Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária; Ética profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **EDUCADOR FISICO**

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ENDODONTISTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; 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; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO**

Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Normas Regulamentadoras (7, 9, 13, 15, 16, 17, 20, 21 e 23) e Legislação Complementar. 2 - Meio Ambiente: poluição; aspectos e impactos ambientais; desenvolvimento sustentável; resíduos perigosos; gestão ambiental. 3 - Acidentes do Trabalho: estatística, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 4 - Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 5 - Segurança em eletricidade.

6 - Sistemas de Prevenção e Combate a incêndio: equipamentos fixos e móveis de combate ao fogo; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Brigadas de Incêndio; COSCIP; Noções sobre LIE - Limite Inferior de Explosividade, e LSE - Limite Superior de Explosividade. 7 - Higiene do Trabalho: riscos ambientais: avaliação, prevenção e controle. 8 - Ergonomia. 9 - Ventilação Industrial. 10 - Noções sobre atividades e operações perigosas. 11 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 12 - Princípios de Gestão de SMS: sistemas de gestão de segurança e saúde ocupacional de acordo com a OHSAS 18001. 13 - Segurança na construção civil. 14 - Transporte e movimentação de materiais. 15 - Análise e Gerenciamento de Riscos: inspeções de segurança e técnicas de análise e gerenciamento de riscos. 16 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 17 - Arranjo Físico. 18 - Psicologia e Comunicação. 19 - Programas, campanhas e SIPAT. 20 - Noções de Epidemiologia. 21 - Primeiros Socorros. 22 - Segurança no Trânsito. 23 - Noções de Toxicologia Industrial. 24 - Mapa de Riscos. 25 - Doenças Ocupacionais. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação. AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**

Capacidade viária, fluidez viária, índices de equivalência, cálculo de programação semaforica e outros; Analisar, planejar, desenvolver, fiscalizar, acompanhar projetos referentes a execução de obras e eventos, elaborar croquis, inclusive levantamento topográfico expedito, memorial, quantitativo de material, levantamento em campo de projetos referentes a sinalização vertical, horizontal, semaforica, geometria viária, circulação, transporte de cargas especiais, mantendo atualizado o cadastro de sinalização, visando a fluidez, segurança e conforto do trânsito em geral; Definir rotas para circulação de cargas superdimensionadas; Observar e acompanhar as condições de trânsito da cidade e circulação na área de influência do evento ou obra, detectando pontos críticos e de congestionamento, propondo soluções com vista a prevenção de acidentes, melhoria da fluidez viária e segurança dos pedestres; Analisar projetos de pólo gerador de tráfego e alvará de licença; Elaborar projetos de transporte coletivo (itinerário, locação de pontos e abrigos de ônibus, cálculo de tempo de viagem, etc.); Cooperar na execução das atividades do corpo operacional em campo; Elaborar estudos a fim de emitir autorizações para circulação de veículos em locais de restrição; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual; Código de Trânsito Federal.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FARMACEUTICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **FONOAUDIOLOGO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **HISTORIADOR**

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise do sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **JORNALISTA**

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **MÉDICO - Todos**

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conhecimentos relacionados à área de atuação.

### **MOTORISTA**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves.

### **NUTRICIONISTA**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **OFICIAL DE SAUDE**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde; Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde; Conservação e manutenção dos equipamentos; Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **OPERADOR DE MAQUINAS**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Princípios gerais de administração pública.

Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2018). Aplicação dos 5'S (Utilização, Ordenação, Limpeza, Asseio e Autodisciplina).

Referências:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **TÉCNICO DE ARQUIVO**

Conhecimentos de teoria arquivística (princípios e funções), metodologia e tratamento documental (arranjo, avaliação, descrição), análise documental (produção e tramitação, forma, formato, gênero, suporte), acesso e difusão. Domínio de terminologia arquivística.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

### **TECNICO DE GEOPROCESSAMENTO**

Conceitos de Banco de dados. Conhecimento avançado de ferramentas de Geoprocessamento. AutoCAD MAP. ArcView e SIG (Sistema de Informação Geográfica). Realização de análises espaciais. Consulta Banco de Dados espaciais. Geração de Mapas Temáticos. Conceitos da ciência da Geoinformação. Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas. Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas. Cartografia básica. Sistema de coordenadas e representação gráfica. Sistema UTM e SIRGAS. Cartografia para Geoprocessamento. Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas. Conhecimento básico em Gerência de Projeto. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento. Leis Estaduais sobre normas de loteamentos e o sistema de zoneamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **TECNICO DE MANUTENCAO E SUPORTE DE TI**

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações (backup/restore); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dos seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Conhecimento de Auto-cad.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

## **TÉCNICO EM TURISMO**

Aspectos históricos do lazer, teorias do lazer, lazer e educação, lazer e recreação, cultura e diversidade cultural na sociedade, saúde e qualidade de vida, planejamento e organização de atividades recreativas, conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo, classificação dos jogos, dança e ludicidade, teorias da arte, reflexões sobre ética e cidadania através da linguagem artística, artes cênicas como meio de comunicação. Desenvolvimento de técnicas de relações humanas, físicas e sociais. Civilização de pensamento crítico e reflexivo. Exercício de cidadania, socialização e civilidade coletiva. **Leis e Decretos:**

Lei 315/1998 – Plano Diretor Sustentado;

Lei 317/1998 – Uso e ocupação do solo;

Lei 272/1998 – Festividades em Bertioga e outras leis relativas à festividades;

Lei 294/1998 – Código Ambiental de Bertioga;

Lei 327/1999 – Ecoturismo (monitores); Lei 516/2002 – altera a lei 327/1999;

Lei 439/2001 – Construção de Portais Turísticos e de informação, Decreto 678/2002 – Construção portais de informação e turísticos em Bertioga;

Lei 480/2001, Lei 491/2002 – Criação CONTUR e formação do FETUR, Decreto 1042/2005 – Regimento interno CONTUR;

Lei 521/2002 – Cobrança pelo Uso do Pier Público, Decreto 772/2003 – Uso do Pier público; Decreto 2129/2014 – Regulamenta equipamentos náuticos; Lei Complementar – 118/2015 – Cobrança do Uso do Flutuante Público;

Lei 622/2004 – Esporte Náutico (Monitor);

Lei 585/2004 – Parque Tupiniquins – criação;

Lei 770/2007 – Taxi Turismo;

Lei complementar 117/2015 – Entrada de ônibus turismo em Bertioga;

Lei Complementar 121/2016 – Preço público para entrar no Forte São João;

LEI COMPLEMENTAR N. 155, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020 - Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município de Bertioga, e dá outras providências.

DECRETO N. 3.893, DE 28 DE MARÇO DE 2022 - Regulamenta o parágrafo único do art. 16, da Lei Complementar n. 117, de 30 de dezembro de 2015, que estabelece critérios para entrada, circulação e estacionamento de ônibus e micro-ônibus, provindos de outros Municípios.;

Portaria ST Nº 02/2020 - “Dispõe sobre o Cadastro dos profissionais que atuam como Condutores de Turismo ou Monitores Ambientais Locais de Bertioga e dá outras providências”. Publicada no BOM 932 de 28/02/2020.

### **Leis estaduais:**

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.261, DE 29 DE ABRIL DE 2015 - Estabelece condições e requisitos para a classificação de Estâncias e de Municípios de Interesse Turístico e dá providências correlatas

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.383, DE 17 DE MARÇO DE 2023 - Altera a Lei Complementar nº 1.261, de 29 de abril de 2015, que estabelece condições e requisitos para a classificação de Estâncias e de Municípios de Interesse Turístico e dá providências correlatas.

LEI Nº 17.374, DE 08 DE JUNHO DE 2021 - Dispõe sobre a instituição de distritos turísticos no Estado de São Paulo, sobre a utilização da logomarca "SP Pra Todos" e dá providências correlatas

**Lei Federal**

LEI Nº 11.771, DE 17 DE SETEMBRO DE 2008 - Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2023**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.**

**NOME DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_

**No DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):**

\_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDO:**

\_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual?

\_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual?

\_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**

( ) Sim ( ) Não

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/23

## **ANEXO IV – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA CONCURSO PÚBLICO 02/2023**

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o Concurso Público e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional.

Entretanto, o protocolo de segurança do Concurso Público estabelece que:

- a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso Público, no ato de ingresso no recinto das provas;
- d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- e. O uso de máscaras torna-se opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

O **Prefeito do Município de Cajati/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 008/19, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Decreto Municipal nº 1.487/19 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva.

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 de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Cajati**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de Cajati/SP.

1.3. Os cargos, 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. 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						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Cozinheira	1	--	R\$ 1.031,16	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de atuação.	R\$ 25,00
Merendeira	1	--	R\$ 998,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 25,00
Motorista	1	--	R\$ 1.263,92	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de habilitação - CNH na categoria "D" e curso de Direção Defensiva.	R\$ 25,00
Operador de Máquinas Pesadas	2	--	R\$ 2.606,72	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo e possuir Carteira Nacional de habilitação - CNH na categoria "D".	R\$ 25,00

Ensino Médio						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Administrativo	3	--	R\$ 1.129,65	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimentos básicos em Informática como usuário.	R\$ 45,00
Agente de Organização Escolar	2	--	R\$ 1.398,21	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimentos básicos em Informática como usuário.	R\$ 45,00
Agente de Trânsito	1	--	R\$ 1.331,06	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de habilitação - CNH nas categorias "AB"	R\$ 45,00
Auxiliar de Dentista	1	--	R\$ 1.196,79	40 horas semanais	Ensino médio completo, possuir curso de Auxiliar de Dentista e registro no CRO.	R\$ 45,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	4	--	R\$ 1.062,48	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 45,00
Auxiliar em Farmácia	1	--	R\$ 1.398,21	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso completo profissionalizante de Auxiliar de Farmácia.	R\$ 45,00

**Ensino Médio**

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Fiscal de Obras e Posturas	2	--	R\$ 1.801,03	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico completo em Edificações e registro no CREA.	R\$ 45,00
Técnico de Enfermagem	3	--	R\$ 1.398,21	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 45,00
Técnico de Gesso	Cadastro reserva	--	R\$ 1.398,21	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Técnico de Gesso e Imobilização e registro profissional de acordo com a legislação vigente.	R\$ 45,00
Técnico em Edificações	1	--	R\$ 1.801,03	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Técnico de Edificações, registro no CREA, conhecimentos de CAD como profissional e possuir Carteira Nacional de habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 45,00
Técnico em Informática	1	--	R\$ 1.801,03	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso completo de qualificação profissional na área de atuação.	R\$ 45,00
Técnico em Raio-X	Cadastro reserva	--	R\$ 1.398,21	24 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Técnico em Radiologia e registro no CONTER.	R\$ 45,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Cadastro reserva	--	R\$ 1.801,03	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE.	R\$ 45,00
Visitador Sanitário	1	--	R\$ 1.263,92	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimentos básicos em Informática como usuário.	R\$ 45,00

**Ensino Superior**

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Arquiteto	1	--	R\$ 5.158,08	40 horas semanais	Ensino superior completo em Arquitetura e registro no CAU.	R\$ 50,00
Assistente Social	3	--	R\$ 4.492,46	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 50,00
Bibliotecário	1	--	R\$ 3.076,68	40 horas semanais	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB.	R\$ 50,00
Contador	Cadastro reserva	--	R\$ 5.023,78	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciência Contábeis, registro no CRC e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de atuação.	R\$ 50,00
Diretor de Escola	1	--	R\$ 3.479,10	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Administração Escolar, com experiência mínima de 5 (cinco) anos no Magistério.	R\$ 50,00
Enfermeiro	1	--	R\$ 3.949,53	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 50,00
Farmacêutico	1	--	R\$ 3.076,68	40 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 50,00

Ensino Superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Fisioterapeuta	1	--	R\$ 3.815,25	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	1	--	R\$ 3.748,07	20 horas semanais	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R\$ 50,00
Médico 40h	2	--	R\$ 19.787,66	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Especialista (Ginecologista)	1	--	R\$ 14.840,73	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e título de especialista em Ginecologia.	R\$ 50,00
Médico Especialista (Psiquiatra)	1	--	R\$ 14.840,73	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e título de especialista em Psiquiatria.	R\$ 50,00
Médico Plantonista	2	--	R\$ 97,78 por hora de plantão	24 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 50,00
Nutricionista	Cadastro reserva	--	R\$ 3.815,25	30 horas semanais	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 50,00
Procurador	Cadastro reserva	--	R\$ 3.345,29	20 horas semanais	Ensino superior completo em Direito, registro na OAB e experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica Especial	1	--	R\$ 2.780,81	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia e curso de especialização de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica I	4	--	R\$ 1.957,38	30 horas semanais	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica II	6	1	R\$ 1.957,38	30 horas semanais	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica III - Arte	1	--	R\$ 1.957,38	30 horas semanais	Licenciatura Plena com habilitação em Educação Artística.	R\$ 50,00
Professor de Educação Básica III - Ed. Física	1	--	R\$ 1.957,38	30 horas semanais	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 50,00
Psicólogo	1	--	R\$ 4.492,46	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 50,00
Tesoureiro	Cadastro reserva	--	R\$ 2.673,86	40 horas semanais	Ensino superior completo em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 50,00

**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 posse:

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 posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** 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 pela **Prefeitura do Município de Cajati**;
- 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 antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **11 de março de 2019** e encerrando-se no dia **25 de março de 2019**, 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 (preferencialmente nas agências do Banco Santander), com vencimento para o dia **26 de março de 2019**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.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.
- 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 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 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, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura do Município de Cajati** 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 **4 de abril de 2019**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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 da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, 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 à **Prefeitura do Município de Cajati** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura do Município de Cajati - Concurso Público 01/2019 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. 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.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas 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.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **4 de abril de 2019**, acessar o site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo 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.
- 4.2. 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, 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município de Cajati – Concurso Público 01/2019**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo II 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.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo II 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.
- 4.10.3. 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 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. 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.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

#### 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões e pesos:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCE (valor unitário de pontos por questão)	Quantidade de questões POCE (valor unitário de pontos por questão)

**Ensino fundamental**

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB (valor unitário de pontos por questão)	Quantidade de questões POCE (valor unitário de pontos por questão)
Cozinheira Merendeira Motorista Operador de Máquinas Pesadas	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa (2,0) 15 Matemática (2,0)	10 Conhecimentos Específicos (4,0)

**Ensino médio**

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB (valor unitário de pontos por questão)	Quantidade de questões POCE (valor unitário de pontos por questão)
Agente Administrativo Agente de Organização Escolar Agente de Trânsito Auxiliar de Dentista Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Auxiliar em Farmácia Fiscal de Obras e Posturas Técnico de Enfermagem Técnico de Gesso Técnico em Edificações Técnico em Informática Técnico em Raio-X Técnico em Segurança do Trabalho Visitador Sanitário	Objetiva	15 Língua Portuguesa (1,5) 15 Matemática (1,5) 05 Conhecimentos em Informática (1,5) 05 Atualidades (1,5)	20 Conhecimentos Específicos (2,0)

**Ensino superior**

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB (valor unitário de pontos por questão)	Quantidade de questões POCE (valor unitário de pontos por questão)
Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Contador Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo Tesoureiro	Objetiva	20 Língua Portuguesa (1,5) 10 Matemática (1,5) 05 Conhecimentos em Informática (1,5) 05 Atualidades (1,5)	20 Conhecimentos Específicos (2,0)
Diretor de Escola Professor de Educação Básica Especial Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II Professor de Educação Básica III - Arte Professor de Educação Básica III - Ed. Física	Objetiva + Títulos	20 Língua Portuguesa (1,5) 10 Matemática (1,5) 05 Conhecimentos em Informática (1,5) 05 Atualidades (1,5)	20 Conhecimentos Específicos (2,0)
Médico 40h Médico Especialista (Ginecologista) Médico Especialista (Psiquiatra) Médico Plantonista	Objetiva	15 Língua Portuguesa (2,0) 05 Matemática (2,0) 05 Conhecimentos em Informática (2,0) 05 Atualidades (2,0)	20 Conhecimentos Generalistas/ Políticas de Saúde (2,0)
Procurador	Objetiva	15 Língua Portuguesa (0,5) 05 Matemática (0,5)	60 Conhecimentos Específicos (1,5)

5.2. 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 (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

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

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

**6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Cajati/SP**, na data prevista de **14 de abril de 2019**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cajati.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
<b>A</b>	<b>Arquiteto</b> <b>Assistente Social</b> <b>Agente Administrativo</b> <b>Agente de Trânsito</b> <b>Auxiliar de Dentista</b> <b>Bibliotecário</b> <b>Contador</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fiscal de Obras e Posturas</b> <b>Professor de Educação Básica II</b> <b>Técnico de Enfermagem</b> <b>Técnico de Gesso</b> <b>Técnico em Edificações</b> <b>Auxiliar em Farmácia</b> <b>Técnico em Informática</b> <b>Técnico em Raio-X</b> <b>Técnico em Segurança do Trabalho</b> <b>Visitador Sanitário</b>
<b>B</b>	<b>Agente de Organização Escolar</b> <b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b> <b>Cozinheira</b> <b>Diretor de Escola</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Médico 40h</b> <b>Médico Especialista (Ginecologista)</b> <b>Médico Especialista (Psiquiatra)</b> <b>Médico Plantonista</b> <b>Merendeira</b> <b>Motorista</b> <b>Nutricionista</b> <b>Operador de Máquinas Pesadas</b> <b>Procurador</b> <b>Professor de Educação Básica Especial</b> <b>Professor de Educação Básica I</b> <b>Professor de Educação Básica III - Arte</b> <b>Professor de Educação Básica III - Ed. Física</b> <b>Psicólogo</b> <b>Tesoureiro</b>

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Cajati/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de realizar a aplicação em período noturno ou, ainda, alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **4 de abril de 2019**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cajati.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.

6.1.4. 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 [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. 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 6.1 deste Capítulo.

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

6.4. 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.

6.4.1. 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.

6.5. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. 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.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original 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, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

- 6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3. 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.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. 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.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. 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.
- 6.8.4.2. 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.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. 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.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. 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 tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. 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.
- 6.9.1.2. 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.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h30 (três horas e 30 minutos), exceto para o cargo de Procurador, cuja prova terá a duração total de 4h30 (quatro horas e 30 minutos).
- 6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. 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;
- 6.14.6. 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;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. 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;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.

- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do 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.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. 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 objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. 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.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.cajati.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá somar os pontos correspondentes às questões acertadas, considerando o valor unitário de pontos por questão, indicado, entre parênteses, na tabela de provas do item 5.1, do Capítulo 5 deste Edital.
- 7.2.1. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), exceto para os cargos de Cozinheira, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, que deverão obter o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Diretor de Escola, Professor de Educação Básica Especial, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Básica III – Arte e Professor de Educação Básica III - Ed. Física, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
- 8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2019 – Prefeitura do Município de Cajati– Títulos:**
- a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.4. 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.
- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. 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.
- 8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 8.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 8.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) <b>Doutorado na respectiva área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) <b>Mestrado na respectiva área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) <b>Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na respectiva área da Educação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Cozinheira, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, na cidade de Cajati/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Gazeta de São Paulo. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. 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 9.1, deste capítulo.

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

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Cozinheira	---	40	02
Merendeira	---	40	02
Motorista	D ou superior	40	02

9.3.1. Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão convocados todos os candidatos habilitados nas provas objetivas, nos termos do item 7.3 do Capítulo 7 deste edital.

9.3.2. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 O candidato ao emprego de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 9.3 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos aos cargos de Cozinheira e Merendeira:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Apresentar-se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos

TAREFA	PONTUAÇÃO
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 minutos</b>

b) Para os candidatos ao cargos de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	15 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

c) Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 20 pontos	30 min
2 – Uso correto dos EPI's.	0 a 10 pontos	
3 - Procedimento de partida	0 a 20 pontos	
4 - Checagem de comandos hidráulicos	0 a 20 pontos	
5 - Teste de Operação	0 a 20 pontos	
6 - Procedimento de parada	0 a 10 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Diretor de Escola, Professor de Educação Básica Especial, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Básica III – Arte e Professor de Educação Básica III - Ed. Física;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Cozinheira, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

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

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Gazeta de São Paulo e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).

10.6.1. Serão publicados no Jornal Gazeta de São Paulo apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

10.7.1. 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;

10.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);

10.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.7.4. Obter maior número de acertos na prova de Matemática;

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

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura do Município de Cajati** 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 local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

11.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo III, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, junto ao Setor de Protocolo do Município de Cajati/SP, localizada a Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro - Cajati/SP, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados..

**11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 11.2.**

**11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 11.1, deste Capítulo.

11.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Cajati** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.3. A **Prefeitura do Município de Cajati** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4. A convocação será realizada por meio de envio de correspondência com Aviso de Recebimento, publicada no Diário Oficial do Município, publicada no Jornal Gazeta de SP, disponibilizada mural da Prefeitura e será divulgada no endereço eletrônico [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Cajati** no prazo estabelecido.

12.4.1. Os prazos para provimento, nomeação, posse e efetivo exercício são os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajati, de acordo com o artigos 19 e seguintes.

12.4.2. A posse deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias do ato de convocação, prorrogável uma vez e a entrada em exercício, até 5 (cinco) dias após a posse.

12.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Cajati**.

12.5.1. No ato da posse, 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 próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, 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.

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

12.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Cajati** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

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

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Cajati**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Cajati** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município de Cajati** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

- 12.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Cajati**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Município de Cajati** ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Cajati**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
- 12.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Gazeta de São Paulo e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3. A **Prefeitura do Município de Cajati** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Cajati** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).
- 13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Cajati**, situada a Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati/SP - CEP 11.950-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
- 13.10. A **Prefeitura do Município de Cajati** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.10.1. Endereço não atualizado.
- 13.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12. A **Prefeitura do Município de Cajati**, 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.
- 13.13. A **Prefeitura do Município de Cajati** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14. 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.
- 13.15. A legislação indicada no ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 13.17. Decorridos 120 (cento e vinte) 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.
- 13.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Cajati**.
- 13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Cajati** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Cajati, 1 de março de 2019.

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO  
Prefeito do Município de Cajati/SP

## ANEXO I-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL

#### PARA OS CARGOS DE COZINHEIRA, MERENDEIRA, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

#### PARA OS CARGOS DE COZINHEIRA E MERENDEIRA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### ENSINO MÉDIO

#### PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE TRÂNSITO, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE GESSO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, AUXILIAR EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RAIOS-X, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E VISITADOR SANITÁRIO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

#### 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. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### 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, vírus, busca e impressão de páginas.

#### ATUALIDADES

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1 de janeiro de 2018 a 27 de janeiro de 2019 e divulgados na mídia local e nacional.

#### PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.

#### PARA O CARGO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

##### 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 Agente de Organização Escolar. 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>).

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

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DENTISTA  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Noções de modelagem, pintura, teatro. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 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. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA O CARGO DE AUXILIAR EM FARMÁCIA  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho.

**PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras e Posturas. Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Noções básicas de: 1.Topografia; 2.Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município de Cajati/SP. Código de Posturas do Município de Cajati/SP

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE GESSO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênicas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações.

Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.

#### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1 – COMPUTADORES:** Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. **2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

#### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RAIOS-X CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER N.º 02, DE 10 DE MAIO DE 2005 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

#### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras - NRs. Prevenção e Combate à incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRa. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia.

#### **PARA O CARGO DE VISITADOR SANITÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

#### **ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, DIRETOR DE ESCOLA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO 40H, MÉDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGISTA), MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA), MÉDICO PLANTONISTA, NUTRICIONISTA, PROCURADOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ARTE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ED. FÍSICA, PSICÓLOGO E TESOUREIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

#### **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. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA OS CARGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, DIRETOR DE ESCOLA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO 40H, MÉDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGISTA), MÉDICO ESPECIALISTA (PSQUIATRA), MÉDICO PLANTONISTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ARTE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ED. FÍSICA, PSICÓLOGO E TESOUREIRO**

**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, vírus, busca e impressão de páginas.

**ATUALIDADES**

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1 de janeiro de 2018 a 27 de janeiro de 2019 e divulgados na mídia local e nacional.

**PARA O CARGO DE ARQUITETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

**PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

**PARA O CARGO DE CONTADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos

patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

## PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARTE 1: A trajetória da Gestão Escolar. A função social da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão.

### Bibliografia Sugerida:

ALONSO, M.E.B de; Gestão Educacional e Tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.  
BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.  
GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.  
São Paulo: Cortez, 2013.  
HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.  
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.  
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.  
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.  
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.  
MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.  
PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2000.  
PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.  
ROBLE, Odilon. Escola e Sociedade. IESDE, 2008.  
UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.  
VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.

VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA

PARTE 2: Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

### Bibliografia Sugerida:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.  
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.  
DUBET, Francois. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.  
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011. \_\_\_\_\_. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.  
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.  
LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013  
MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.  
MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.  
PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.  
PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.  
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.  
SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.  
TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.  
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998  
\_\_\_\_\_. Currículo e Desenvolvimento humano. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ensfund/indag1.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. 1. Educação infantil. 2. Educação das pessoas com deficiências. 3. Atendimento especializado. 4. Educação inclusiva. I. Brasil. Secretaria de Educação Especial. II. Título. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/introducao.pdf>

#### PARTE 3:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.

- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)

- Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.

- Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".

Lei Federal n.º 12.796, de 04 de abril de 2013 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>

Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Currículos e Educação Integral, 2013. PARECER CNE/CEB Nº 7/2010 COLEGIADO CEB APROVADO EM 7/4/2010 - Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental, (1998). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF.

- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

- Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.

### PARA O CARGO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

### PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

### PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e

Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

#### **PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfonias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

#### **PARA OS CARGOS DE MÉDICO 40H, MÉDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGISTA), MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA) E MÉDICO PLANTONISTA**

##### **CONHECIMENTOS GENERALISTAS/ POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

#### **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

#### **PARA O CARGO DE PROCURADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do

processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

#### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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:

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.

ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000

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 educativas especiais. Brasília: MEC, SEESP, 1995.

BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.

DELPRETTO, Bárbara Martins de Lima. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: altas habilidades/superdotação. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

BELISÁRIO FILHO, José Ferreira. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: transtornos globais do desenvolvimento. Brasília: 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](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. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_v.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_v.pdf))

- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_da.pdf))

- A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais: Deficiência Física. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def\\_fisica.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_fisica.pdf))

- Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def\\_multipla\\_1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf)

- Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori\\_mobi.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf)).

- Ideias para ensinar português para alunos surdos. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port\\_surdos.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port_surdos.pdf)).

Parte 2:

- Constituição Federal/88 – art. 205, 206 e 208.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

- Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

- Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.

- Lei Federal nº 12.764/2012 – Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera § 3º do art.98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU, 2006.

- Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

- Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

- Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.

- Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

- Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

#### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. 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. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
  - BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
  - BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
  - CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
  - COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
  - FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
  - FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
  - JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
  - JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
  - LATAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed., São Paulo: Summus, 1992.
  - LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
  - LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
  - LIMA, Elvira Souza. Neurociência e Aprendizagem - Editora: INTERALIA.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
  - 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.
  - NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
  - 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.
  - PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
  - PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
  - PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
  - SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
  - VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
  - ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
  - BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?Option=com\\_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152](http://portal.mec.gov.br/index.php?Option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152). Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica.
  - 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
  - VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
  - Livro - Do Desenvolvimento da Primeira Infância ao Desenvolvimento Humano - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - DISPONÍVEL EM: [https://issuu.com/fmcsv/docs/do\\_desenvolvimento\\_da\\_primeira\\_infancia\\_ao\\_desenvo](https://issuu.com/fmcsv/docs/do_desenvolvimento_da_primeira_infancia_ao_desenvo)
  - Livro - Desenvolvimento da Primeira Infância – da Avaliação à Ação – Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - Disponível em: [https://issuu.com/fmcsv/docs/livro\\_mary\\_young2](https://issuu.com/fmcsv/docs/livro_mary_young2)
  - RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reeducacao/article/view/1605/900>
  - Educação Infantil e Práticas Promotoras de Igualdade Racial / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012 - Publicação do MEC
  - Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. – Publicação do MEC
  - Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. 44 p: il. – Publicação do MEC
- Parte 2:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
  - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
  - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - Parecer CNE/CBE nº 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
  - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial. 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf> [http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica\\_nacional\\_educacao\\_especial.pdf](http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica_nacional_educacao_especial.pdf)
  - ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.

## PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ARTE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.

- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: arte na pré-história, antiguidade, idade média, moderna e contemporânea. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético.

Sugestão Bibliográfica:

- ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
- BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social
- HALL, Stuart. A Identidade Cultural na Pós-Modernidade. DP&A, 1999.
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
- LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
- NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.
- NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.
- Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte
- PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
- PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
- STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
- TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

## PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ED. FÍSICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)

- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.

- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.

- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.

Bibliografia sugerida:

- Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.
- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
- PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papyrus, 1999.
- BROTTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.
- CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educação física. Campinas. Autores Associados, 1998.
- DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.
- SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.
- TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

#### **PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

#### **PARA O CARGO DE TESOUREIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. 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 Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2019 – Prefeitura do Município de Cajati

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

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

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Cajati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
Concurso Público nº 01/2019 – Prefeitura do Município de Cajati

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---



---



---



---



---



---



---



---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.  
Cajati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2019 – Prefeitura do Município de Cajati**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Cajati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2019 – Prefeitura do Município de Cajati

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na respectiva área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na respectiva área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na respectiva área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na respectiva área da Educação.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Cajati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

<b>CIDADE/ ANO</b>	<b>ENSINO FUNDAM ENTAL</b>		<b>ENSINO M ÉDIO/ TÉCNICO</b>		<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
<b>Cajati - 2019</b>	R\$	25,00	R\$	45,00	R\$	60,00
<b>Registro 2018</b>	R\$	45,00	R\$	57,00	R\$	83,00
<b>Iguape - 2023</b>	R\$	35,00	R\$	55,00	R\$	75,00
<b>Miracatu - 2022</b>	R\$	40,00	R\$	60,00	R\$	80,00
<b>Pariquera-Açu 2023</b>	R\$	42,00	R\$	45,00	R\$	85,00
<b>Bertioga - 2022</b>	R\$	56,00	R\$	74,00	R\$	92,00
<b>São Vicente - 2023</b>	R\$	56,00	R\$	85,00	R\$	114,00
<b>Peruibe2023</b>	R\$	65,00	R\$	85,00	R\$	100,00
<b>Média</b>	R\$	<b>45,50</b>	R\$	<b>63,25</b>	R\$	<b>86,13</b>
<b>Valor médio proposto</b>	R\$	<b>62,00</b>	R\$	<b>80,00</b>	R\$	<b>105,00</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

O **Presidente da Câmara Municipal de Iguape/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as Resoluções nº 02 de 31 de agosto de 2015 e nº 01 de 13 de março de 2023 desta Câmara Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 123 de 31 de Março de 2021 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iguape - e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos 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 de vagas, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 123 de 31 de Março de 2021 e na Resolução nº 01 de 13 de março de 2023 desta Casa Legislativa, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Iguape**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Iguape/SP**.

1.3. O Cargo, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas 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							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	--	R\$ 2.223,77	40 h	Ensino completo. fundamental	R\$ 35,00
Zelador	01	01	--	R\$ 2.223,77	40 h	Ensino completo. fundamental	R\$ 35,00

Ensino médio							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Motorista	01	01	--	R\$ 2.735,74	40 h	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "A/B".	R\$ 55,00
Recepcionista	01 + cadastro reserva	01 + cadastro reserva	--	R\$ 2.720,96	40 h	Ensino médio completo.	R\$ 55,00

Ensino superior							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Controlador Interno	01	01	--	R\$ 4.892,17	40 h	Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização profissional.	R\$ 75,00
Procurador Jurídico	01	01	--	R\$ 6.604,08	20 h	Ensino superior completo em Direito e registro no OAB.	R\$ 75,00

**Legenda:**

(\*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(\*\*) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

## 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 posse:
- 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 n.º 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 posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** 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 pela **Câmara Municipal de Iguape**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
- 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.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **4 de agosto de 2023 e encerrando-se no dia 5 de setembro de 2023**, 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 **6 de setembro de 2023**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.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 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.
- 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, conforme disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 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 temporâneas 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 anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, 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 concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **Câmara Municipal de Iguape** 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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 **12 de setembro de 2023** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, 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 do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, 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 a **Câmara Municipal de Iguape** e ao **INDEPAC** 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 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Iguape - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.

3.16.1. 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.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas 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.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **12 de setembro de 2023**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo 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.

4.2. 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 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas - aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

4.4. 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.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Iguape – Concurso Público 01/2023**, 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.

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

4.10.2. 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.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

4.14. 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.

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

4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

## 5. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Serviços Gerais Zelador	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--

Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
Recepcionista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Controlador Interno</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	25 Conhecimentos Específicos
<b>Procurador Jurídico</b>	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

5.2. 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 (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

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

5.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

#### **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS + DISSERTATIVAS)**

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Iguape/SP**, na data prevista de **22 de outubro de 2023**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
<b>A</b>	Auxiliar de Serviços Gerais Controlador Interno Recepcionista
<b>B</b>	Procurador Jurídico Motorista Zelador

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Iguape/SP, o **INDEPAC** 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.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **10 de outubro de 2023**, informar-se no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.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.

6.1.4. 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 [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

6.2. 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 6.1 deste Capítulo.

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

6.4. 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.

6.4.1. 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.

6.5. 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 do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. 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 <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original 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).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

6.6.3. 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.

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

6.6.4. 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.

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

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

6.8. 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, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

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

6.8.4.1. 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, quando possível, pelo próprio candidato.

6.8.4.2. 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.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. 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.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. 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 tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

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

6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

6.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.9.2.2. 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(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) no Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 6.9.3. 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 **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
- 6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. 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;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. 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;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do 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.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. 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 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

6.25. Ao final da prova, os 3 (três) 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.

6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. 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.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA PROVA DISSERTATIVA

8.1. A prova dissertativa será aplicada o cargo de Procurador Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

8.1.1. 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 6.1, do Capítulo 6 deste Edital.

8.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

8.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
Procurador Jurídico	20	01

8.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

8.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

8.3.1. Os textos de resposta às questões deverão obedecer à proposta e ao tema indicado.

8.4. 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.

8.4.1. 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 do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

8.5.1. 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.

8.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

8.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

8.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. 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.

8.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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

c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

8.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

8.9. 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.

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

- a) Fugir a proposta apresentada;
- 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.

8.11. 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.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de MOTORISTA, na cidade de Iguape/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Iguape e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>.

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. 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 9.1, deste capítulo.

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

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	30	02

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 O candidato ao cargo de Motorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Motorista são:



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	<b>15 min</b>
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Motorista;
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

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

10.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>.

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Iguape apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <https://www.iguape.sp.leg.br/> por tempo indeterminado.

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

- 10.7.1. 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;
- 10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de Iguape** 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 local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis 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 de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- h) Divulgação das notas da prova prática;
- i) Divulgação da classificação preliminar.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de Iguape – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. 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.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área da **Câmara Municipal de Iguape – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. 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 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Iguape** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

12.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Câmara Municipal de Iguape** será regida pela Lei Complementar Municipal nº 123 de 31 de março de 2021 e pelas Resoluções nº 02 de 31 de agosto de 2015 e nº 01 de 13 de Março de 2023 desta Casa Legislativa.

12.4. A convocação será realizada por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR), publicação na Imprensa Oficial do Município de Iguape, e-mail e/ou telefone, devendo o candidato apresentar-se à **Câmara Municipal de Iguape**, no prazo solicitado.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Câmara Municipal de Iguape**.

12.5.1. No ato de posse, 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 próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Iguape** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

12.6. 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.

12.6.1. A Diretoria de Administração executará as providências relativas ao agendamento da perícia médica e dará ciência aos candidatos com deficiência quanto à data, horário e local de sua realização, por meio de edital a ser publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://www.iguape.sp.leg.br/>.

12.6.2. A perícia será realizada em órgão médico oficial do Município, por especialistas nas áreas de deficiência de cada candidato, devendo a decisão ser publicada no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos supracitados.

12.6.3. O candidato deverá comparecer à perícia munido de documento de identidade original com foto recente, bem como, laudo médico original e exames complementares.

12.6.4. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Iguape**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

12.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **Câmara Municipal de Iguape**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.10. 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.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

13.3. A **Câmara Municipal de Iguape** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>.

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

13.6. Caberá a **Câmara Municipal de Iguape** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Iguape e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.iguape.sp.leg.br/>.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Câmara Municipal de Iguape**, situada à Rua Das Neves, nº 01 – Centro, Iguape-SP - CEP: 11.920-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

13.10. A **Câmara Municipal de Iguape** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão à expensa do próprio candidato.

13.12. A **Câmara Municipal de Iguape**, 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.

13.13. A **Câmara Municipal de Iguape** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. 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.

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

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatas que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da **Câmara Municipal de Iguape**.

13.18. 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.

13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Iguape** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Iguape, 24 de julho de 2023.

**EDUARDO DE LARA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sumária:

• Executa serviços de manutenção, reparos de baixa e média complexidade em equipamentos e demais dependências do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada das atribuições:

- Executa os serviços de reparos e manutenção de baixa e média complexidade em equipamentos e dependências da Câmara, garantindo as condições de segurança e pleno funcionamento de equipamentos e do prédio da Câmara;
- Auxilia a zeladoria na limpeza e higienização no prédio da Câmara, para assegurar condições adequadas de trabalho e o bem estar de seus ocupantes;
- Promove a retirada de itens descartáveis, lixo e demais materiais inservíveis das dependências da Câmara;
- Auxilia na mudança de móveis e equipamentos entre as dependências da Câmara;
- Auxilia no preparo de café, água ou chá ou suco aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara e aos visitantes;
- Comunica e mantém seu superior informado da necessidade de reparos ou tratamento especial em móveis, materiais e dependências da Câmara;
- Auxiliar nos Serviços Gerais e presta ajuda imediata em diversas funções da Câmara, garantindo o suporte necessário a quem precisa;
- Esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, abastecimento ou substituição de galões de água mineral;
- Comunica superiores e autoridades quanto da ocorrência de sinistro ou quebra da segurança no Prédio da Câmara;
- Executar e supervisionar os cuidados necessários com plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;
- Auxilia na limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONTROLADOR INTERNO**

Descrição sumária:

• fiscaliza os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, cumprindo às metas e funções definidas nas suas atribuições, priorizando a fiscalização de atos do órgão, bem como fiscalizar instituições que recebem recursos e deve propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.

Descrição detalhada das atribuições:

- aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;
- controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;
- assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;
- supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração- executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;
- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Descrição sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente, Vereadores e servidores da Câmara, ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada das atribuições:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados;
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Descrição sumária:

- Representa juridicamente o Poder legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for interessado para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada das atribuições:

- Estuda ou examina documentos, jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emissão de pareceres para a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando processos em todas as suas fases e representando a parte de que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação;
- Representa o Poder legislativo em juízo ou fora dele, acompanhando os processos, redigindo petições, e tudo mais que for do interesse e defesa do Legislativo;
- Presta assistência às unidades Administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como aquisições diversas, licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara;
- Exara pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em trâmite quando solicitado pela Presidência ou Chefia de Gabinete exclusivamente;
  - Defende à Presidência e à Mesa Diretora nos processos administrativos ou judiciais que lhe são movidos em razão de seus atos no âmbito de sua atuação;
  - Elabora defesa em todas as fases do julgamento das Contas da Mesa da Câmara perante ao Tribunal de Contas do Estado;
  - Mantém contato com consultorias técnicas especializadas para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração pública.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **RECEPCIONISTA**

Descrição sumária:

- Recepçiona e atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada das atribuições:

- Recepçiona e atende ao público em geral, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- Efetua o atendimento telefônico das ligações externas da Câmara, transferindo-as a seus destinatários;
- Efetua ligações aos Vereadores e setores da Câmara;
- Recebe correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a sua correta distribuição;
- Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ZELADOR**

Descrição sumária:

- Executa serviços de zeladoria, higienização, limpeza e desinfecção no prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada das atribuições:

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza, higienização e desinfecção das dependências e áreas comuns do prédio da Câmara para assegurar condições adequadas de trabalho e o bem estar de seus ocupantes e visitantes;
  - Executa a remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos limpando com vassouras, ou flanelas ou equipamentos específicos para conservar - lhes boa aparência e higiene;
  - Executa e supervisiona, bem como efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos e manter a boa aparência;
  - Executa a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
  - Executa os serviços de arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
  - Promove a retirada de itens descartáveis e lixo, providencia seu acondicionamento para a coleta do Município;
  - Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara e aos visitantes;
  - Comunica e mantém seu superior informado da necessidade de reparos ou tratamento especial em móveis, materiais e dependências da Câmara;
  - Realiza a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha;
  - Executa atividades de apoio nas cerimônias e eventos gerais realizados pela Câmara.
  - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
-



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR**  
**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.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE MOTORISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

**PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**  
**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). **Lei orgânica do Município de Iguape.** 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; filtragens 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - aposse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** - Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** - Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** - Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2023 – Câmara Municipal de Iguape

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

---

Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



O **Prefeito do Município de Miracatu/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o Art.37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 atualizada, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 009/2012, Lei Complementar nº 01/2010 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

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 de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Miracatu - Lei Complementar nº 009/2012 e Estatuto do Magistério Público do Município de Miracatu - Lei Complementar nº 01/2010, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Miracatu**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Miracatu/SP**.

1.3. Os cargos, 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.

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

1.6. 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						
Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ajudante Geral	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Fundamental – Ciclo I.	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviço Infantil	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 40,00
Cozinheira	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino fundamental - Ciclo I.	R\$ 40,00
Eletricista	cadastro reserva	--	R\$ 1.834,59	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 40,00
Lavador Lubrificador	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Fundamental – Ciclo I.	R\$ 40,00
Mecânico de Veículos Pesados	cadastro reserva	--	R\$ 2.518,67	40h	Ensino Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "D" ou superior e experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em mecânica diesel e eletrônico.	R\$ 40,00
Motorista	cadastro reserva	--	R\$ 1.364,18	40h	Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "D" ou superior.	R\$ 40,00
Operador de Máquinas	1	--	R\$ 1.364,18	40h	Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "D" ou superior.	R\$ 40,00
Pedreiro	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 40,00
Servente	cadastro reserva	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Fundamental – Ciclo I.	R\$ 40,00



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**Ensino médio/ técnico**

Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Agente Administrativo</b>	2	--	R\$ 1.212,00	40h	Ensino Médio Completo e possuir habilidade em digitação.	R\$ 60,00
<b>Agente de Controle de Endemias</b>	2	--	R\$ 2.424,00	40h	Ensino Médio.	R\$ 60,00
<b>Agente de Saneamento</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.713,10	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
<b>Almoxarife</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.834,59	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
<b>Atendente Escolar</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.236,39	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.713,10	40h	Ensino médio e curso Técnico em Farmácia.	R\$ 60,00
<b>Auxiliar de Saúde Bucal – ASB</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.236,39	40h	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no CRO.	R\$ 60,00
<b>Fiscal de Obras e Posturas</b>	1	--	R\$ 1.236,39	40h	Ensino médio, curso de técnico em edificações e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nas categorias "A e B".	R\$ 60,00
<b>Fiscal de Tributos</b>	2	--	R\$ 1.713,10	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
<b>Fiscal Municipal de Transportes</b>	1	--	R\$ 1.834,59	40h	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, em qualquer categoria.	R\$ 60,00
<b>Professor de Ensino Fundamental</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.884,22	30h	Habilitação Especifica de segundo grau magistério ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação especifica, ou normal superior.	R\$ 60,00
<b>Professor de Educação Infantil I</b>	3	--	R\$ 2.884,22	30h	Habilitação especifica de segundo grau magistério com especialização em pré-escola, ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação especifica, ou normal superior.	R\$ 60,00
<b>Recepcionista</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.236,39	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
<b>Secretário de Escola</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.364,18	40h	Ensino Médio Completo e possuir curso de Informática.	R\$ 60,00
<b>Técnico de Enfermagem</b>	1	--	R\$ 1.564,06	40h	Curso técnico em Enfermagem (em nível médio) e registro no COREN.	R\$ 60,00
<b>Técnico de Gesso</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.564,06	20h	Curso técnico em aplicação de gesso (em nível médio).	R\$ 60,00
<b>Técnico de Raio X</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.564,06	20h	Curso técnico em Radiologia (em nível médio) e registro no CRTR.	R\$ 60,00
<b>Técnico Eletricista</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.518,67	40h	Curso técnico na área e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nas categorias "A e B".	R\$ 60,00



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Ensino médio/ técnico						
Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Técnico em Edificações	1	--	R\$ 2.518,67	40h	Ensino médio, curso de técnico em edificações e registro no CRT.	R\$ 60,00
Técnico em Informática	cadastro reserva	--	R\$ 1.834,59	40h	Ensino médio, especialização em Informática - Sistema de Hardwares e Softwares, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nas categorias "A e B" e experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área.	R\$ 60,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1	--	R\$ 2.518,67	40h	Curso técnico em Segurança do Trabalho (em nível médio) e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 60,00

Ensino superior						
Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista Administrativo	1	--	R\$ 2.518,67	40h	Ensino superior em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "B".	R\$ 80,00
Arquiteto	1	--	R\$ 4.402,73	20h	Ensino superior em Arquitetura, registro no CAU e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nas categorias "A e B".	R\$ 80,00
Assistente Social	cadastro reserva	--	R\$ 3.507,87	30h	Ensino superior em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 80,00
Cirurgião Dentista PSF	1	--	R\$ 4.958,04	40h	Ensino superior em Odontologia, registro no CRO e possuir experiência comprovada em Odontologia.	R\$ 80,00
Contador	cadastro reserva	--	R\$ 4.402,73	40h	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 80,00
Controlador Interno	1	--	R\$ 3.050,32	40h	Ensino superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 80,00
Coordenador de Creche	3	--	R\$ 2.411,32	40h	Ensino Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 80,00
Dentista	1	--	R\$ 3.507,87	20h	Ensino superior em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 80,00
Diretor de Escola	cadastro reserva	--	R\$ 4.883,72	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia em Administração Escolar- ou Pós-Graduação em Administração Escolar. Possuir experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos no Magistério Público.	R\$ 80,00
Enfermeiro	cadastro reserva	--	R\$ 3.507,87	40h	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	1	--	R\$ 4.402,73	20h	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 80,00



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Ensino superior						
Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Farmacêutico	cadastro reserva	--	R\$ 3.507,87	40h	Ensino superior em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 80,00
Médico Veterinário	1	--	R\$ 4.958,04	40h	Ensino superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 80,00
Procurador Jurídico	cadastro reserva	--	R\$ 4.402,73	20h	Ensino superior em Direito e registro na OAB.	R\$ 80,00
Professor de Educação Física	cadastro reserva	--	R\$ 2.884,22	30h	Formação superior de licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 80,00
Professor de Inglês	3	--	R\$ 2.884,22	30h	Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	R\$ 80,00
Professor de Música	cadastro reserva	--	R\$ 2.884,22	30h	Licenciatura Plena em Música.	R\$ 80,00
Psicólogo	1	--	R\$ 3.507,87	40h	Ensino superior em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 80,00
Psicopedagogo	1	--	R\$ 3.507,87	40h	Licenciatura plena em qualquer área, pós-graduação em Psicopedagogia Institucional e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos de exercício no Magistério.	R\$ 80,00

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - 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 posse, 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, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Miracatu**;
  - 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
  - 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
  - 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **14 de novembro de 2022 e encerrando-se no dia 9 de dezembro de 2022**, 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 **12 de dezembro de 2022**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.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.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- 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.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 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 aqui 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, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, 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 concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Miracatu** 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 **16 de dezembro de 2022**, o candidato deverá conferir no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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 da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, 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 Miracatu** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil posterior ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e Cargo público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Miracatu - Concurso Público 01/2022 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
- 3.16.1. 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 especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas 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.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **16 de dezembro de 2022**, acessar os endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.260/2004 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Candidatos doadores de sangue que realizarem doação de sangue desde a publicação deste edital até o término do prazo pra a solicitação de isenção da taxa de inscrição.**
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF – frente e verso; e
  - Comprovante de doação de sangue expedido rede hospitalar pública ou conveniada com o Sistema único de Saúde (SUS), contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF (ou RG) do doador e a data da doação;
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- 4.2.1. Acessar, no período de **14 a 18 de novembro de 2022**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.concursosrbo.com.br** e, na área do **Município de Miracatu - Concurso Público Edital 01/2022**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **21 de novembro de 2022**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando no envelope: **“Isenção para o Município de Miracatu - Concurso Público Edital 01/2022”**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. 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 do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;
  - c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. 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.
- 4.10. No dia **2 de dezembro de 2022**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio de divulgação através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br**.
- 4.11. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis 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.
- 4.12. No dia **9 de dezembro de 2022**, será divulgado através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 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 cargo 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 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 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 constante do 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 atualizações.
- 5.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 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 os demais candidatos.
- 5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
- 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, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Miracatu – Concurso Público 01/2022**, 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 legível 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.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



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

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. 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.

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

5.14. 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, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

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

## 6. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Ajudante Geral Lavador Lubrificador Servente	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Auxiliar de Serviço Infantil Cozinheira Eletricista Mecânico de Veículos Pesados Pedreiro	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Motorista Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 11 deste Edital.

Ensino médio/ técnico				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente Administrativo Agente de Controle de Endemias Agente de Saneamento Almoxarife Atendente Escolar Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Saúde Bucal – ASB Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributos Fiscal Municipal de Transportes Receptionista Secretário de Escola Técnico de Enfermagem Técnico de Gesso Técnico de Raio X	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.



MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022  
(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)



Ensino médio/ técnico				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Técnico Eletricista Técnico em Edificações Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho				
Professor de Ensino Fundamental Professor de Educação Infantil	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa  10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 11 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Analista Administrativo Arquiteto Assistente Social Cirurgião Dentista PSF Contador Controlador Interno Coordenador de Creche Dentista Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Médico Veterinário Psicólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa  05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Procurador Jurídico	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.
Diretor de Escola Professor de Educação Física Professor de Inglês Professor de Música Psicopedagogo	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa  05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10 deste Edital.

6.2. 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 Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

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

6.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Miracatu/SP**, na data prevista de **15 de janeiro de 2023**, de acordo com a divisão de períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a divulgado através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGO
A	Ajudante Geral Auxiliar de Serviço Infantil Eletricista Lavador Lubrificador



MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022  
(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)



PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGO
	Mecânico de Veículos Pesados Motorista Pedreiro Agente Administrativo Almoxarife Auxiliar de Saúde Bucal – ASB Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributos Fiscal Municipal de Transportes Professor de Educação Infantil Secretário de Escola Técnico de Enfermagem Técnico de Gesso Técnico de Raio X Técnico em Informática Analista Administrativo Arquiteto Assistente Social Cirurgião Dentista PSF Controlador Interno Coordenador de Creche Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Médico Veterinário
B	Cozinheira Operador de Máquinas Servente Agente de Controle de Endemias Agente de Saneamento Atendente Escolar Auxiliar de Farmácia Professor de Ensino Fundamental Recepcionista Técnico Eletricista Técnico em Edificações Técnico em Segurança do Trabalho Contador Dentista Diretor de Escola Procurador Jurídico Professor de Educação Física Professor de Inglês Professor de Música Psicólogo Psicopedagogo

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Miracatu/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** 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.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **6 de janeiro de 2023**, informar-se no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.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.

7.1.4. 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 **duvidas@rboconcursos.com.br**.

7.2. 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 7.1 deste Capítulo.

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

7.4. 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 escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. 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.

7.5. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

7.5.1. 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 nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



b) Original 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, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

7.6.3. 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.

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

7.6.4. 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.

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

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

7.8. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. 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.

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

7.8.4.1. 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.

7.8.4.2. 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.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. 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.

7.9. Quanto às Provas:

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

7.9.1.1. 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.

7.9.1.2. 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.

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

7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.9.2.2. 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a 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 no Concurso Público.

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

7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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

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

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

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- 7.14.5. 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;
- 7.14.6. 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;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. 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;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do 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.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. 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 objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. 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.
- 7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obter total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA PROVA DISSERTATIVA

- 9.1. A prova dissertativa será aplicada o cargo de Procurador Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 9.1.1. 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 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
- 9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
PROCURADOR JURÍDICO	15	01



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

9.4. 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.

9.4.1. 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 **RBO**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

9.5.1. 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.

9.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

9.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. 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.

9.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 3 pontos)

3 pontos = atende ao tema/ problema

1,5 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO: Texto dissertativo-argumentativo (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa

1 ponto = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa

0 ponto = não atende à estrutura do discursiva-argumentativa

c) COERÊNCIA: Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral)

0,75 ponto = texto com poucas falhas de progressão e /ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral

0,50 ponto = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral um pouco comprometida

0,25 ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral altamente comprometida

d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação

0,75 ponto = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

0,50 ponto = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

0 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação

e) COESÃO: Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de coesão

0,75 ponto = texto com poucas falhas de coesão

0,50 ponto = texto com várias falhas de coesão

0,25 ponto = texto bastante comprometido quanto à coesão

f) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2 pontos)

2 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo)

1,5 ponto = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas

0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, oito falhas ou mais.

9.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

9.9. 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.

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

a) Fugir a proposta apresentada;

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.

9.11. 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.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Diretor de Escola, Professor de Ensino Fundamental, **Professor de Educação Infantil**, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Música e Psicopedagogo, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2022 – Município de Miracatu - Títulos:**

- a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
  - b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
  - c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 10.3. 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 órgãos 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, 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.
- 10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 10.4.3. 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.
- 10.4.4. 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.
- 10.4.5. 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.
- 10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>a) Doutorado na área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

**11. DA PROVA PRÁTICA**

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, na cidade de Miracatu/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br).

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. 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 11.1, deste capítulo.

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

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
<b>Motorista</b>	D ou superior	30	02
<b>Operador de Máquinas</b>	D ou superior	15	01

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.1 O candidato, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 11.3 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	15 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

b) Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 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, acrescidos dos pontos obtidos na prova dissertativa, para o cargo de Procurador Jurídico;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova prática, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova de títulos, para os cargos de Diretor de Escola, Professor de Ensino Fundamental, **Professor de Educação Infantil**, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Música e Psicopedagogo;

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

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

12.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.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 Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br).

12.6.1. Serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.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.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.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 (POCE);

12.7.3. 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 feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Miracatu** 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 local de trabalho.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 3 (três) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- Divulgação do edital de abertura;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- Divulgação do indeferimento de inscrição;
- Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- Divulgação das notas da prova dissertativa;
- Divulgação das notas da prova de títulos;
- Divulgação das notas da prova prática;
- Divulgação da classificação.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Município de Miracatu – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo 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 a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área do **Município de Miracatu – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer 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.

### 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Miracatu**, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Miracatu** 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 será regida pelos preceitos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Miracatu - Lei Complementar nº 009/2012 e Estatuto do Magistério Público do Município de Miracatu - Lei Complementar nº 01/2010.

14.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e de reserva para as pessoas com deficiência.

14.4 A convocação será realizada por meio de divulgação no endereço eletrônico [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico Municipal, e envio de correspondência/telegrama, devendo o candidato classificado comparecer no Setor de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação, para demonstrar interesse na contratação e, após, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os documentos elencados no ato de convocação.

14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovante de experiência, se for o caso; Cópia do **Cartão de Vacinação atualizado – página de identificação da criança e página que consta as vacinas (para os dependentes de 0 a 05 anos de idade), Comprovante de matrícula escolar - (para os dependentes de 06 a 14 anos de idade)**, Cópia da Certidão de Nascimento para filhos até 14 anos, Cópia do RG e CPF para filhos de 14 até 21 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Comum e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Miracatu**.

14.5.1. No ato de posse, 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 próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- 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.
- 14.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
- 14.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Miracatu** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 14.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 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 Miracatu**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.
- 14.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Miracatu.
- 14.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Miracatu** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Miracatu** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 14.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Miracatu**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Miracatu** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Miracatu**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser nomeado 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.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O **Município de Miracatu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá ao **Município de Miracatu** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final, divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br**.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Miracatu e/ou no Jornal Gazeta de SP e na Internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.miracatu.sp.gov.br**.
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Miracatu**, situada à Rua Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - Centro, Miracatu - SP, 11850-000, aos cuidados da Diretoria de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 15.10. O **Município de Miracatu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.10.1. Endereço não atualizado.
- 15.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 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 Miracatu**, 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 Miracatu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 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. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Comissão para Supervisão e Acompanhamento e, posterior à homologação será o candidato 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 **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**

15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público do **Município de Miracatu** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Miracatu, 30 de setembro de 2022.

**Vinicius Brandão de Queiróz - Prefeito**  
**MUNICÍPIO DE MIRACATU/ SP**



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

**Descrição Detalhada**

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografia, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**Descrição Detalhada:**

- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
  - executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;
  - divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;
  - participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;
  - executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;
  - realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
  - executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
  - executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
  - participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;
  - registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;
  - realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
  - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
  - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
  - realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
  - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
  - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
  - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
  - informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
  - conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
  - cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;
  - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
  - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
  - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE SANEAMENTO**

**Descrição Sumária:**



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



-Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

**Descrição Detalhada:**

- Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
- Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL.
- Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AJUDANTE GERAL**

**Descrição sumária:**

-Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.

**Descrição detalhada:**

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado e nas obras municipais.
- Auxilia os serviços de jardinagem, aparando grama, mato, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia na manutenção de estradas municipais, na abertura e conservação e limpeza de valas, assim como na retirada de mato que margeia a estradas.
- Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias e logradouros públicos, laçando-os e conduzindo-os a local apropriado para garantir a segurança e saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ALMOXARIFE**

**Descrição Sumária:**

-Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**Descrição Detalhada:** -Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Descrição Detalhada:**

- Planejar, executar, coordenar e gerir serviços administrativos burocráticos de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade;
- executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- redigir expediente administrativo;
- proceder a aquisição, guarda e distribuição de bens, serviços e patrimônios;
- executar tarefas e atividades administrativas específicas dos diversos setores, departamentos e secretarias municipais;
- alimentar sistemas informatizados;
- realizar prestações de contas e executar outras atividades correlatas a área de fiscalização, conforme designação superior;
- Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas administrativas do órgão de lotação, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão;
- Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, tributários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, controladoria e auditoria;
- Realizar a elaboração de planos, instrumentos constitucionais de planejamento, programas e projetos inerentes à área administrativa, bem como elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação dos mesmos, com vistas à modernização institucional e ao cumprimento de objetivos estratégicos do órgão;
- Realizar a formulação de políticas, diretrizes, planos de ação, programas, projetos e a execução de atividades técnicas inerentes aos processos de gestão de pessoas, recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno, dentre outras inerentes às áreas administrativas;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Elaborar relatórios, minutas de editais, informações administrativas, resoluções, instruções entre outros documentos inerentes à competência de sua unidade organizacional;
- Pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área administrativa;
- Emitir informações e pareceres;
- Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;
- Executar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
- Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
- Atender ao público interno e externo;
- Analisar e instruir processos, assegurando a qualidade do trabalho e o cumprimento de prazos;
- Propor e participar da implementação de sistemas, visando a melhoria de processos e procedimentos administrativos;
- Participar da elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Executar trabalhos em programas, aplicativos ou sistemas;
- Elaborar, enviar e atualizar dados e informações de acordo com as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações do Município;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;
- Executar outras atribuições operacionais correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.
- Exercer atividades correlatas, inerentes ao cargo e à administração pública.
- Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções;
- Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais; - Realizar o envio de documentos e relatórios necessários para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Alimentar e realizar o envio de documentos exigidos por órgãos no âmbito Federal, Estadual e/ou municipal como por exemplo o "E-social",
- Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores Municipais, inclusive dos contratados, procedendo aos descontos por faltas, adiantamentos e outros.
- Supervisiona a manutenção das anotações nos prontuários e Carteira de Trabalho de cada servidor, o desconto das faltas e o julgamento de justificativas, o deferimento de pedidos de licença, processamento de pedidos de afastamento por qualquer motivo, verificação e processamento das horas extras trabalhadas, comunica punições, assim como encaminhar ao Diretor do Departamento as infrações dos servidores Municipais, para eventuais punições.
- Participa da Comissão de Avaliação de servidores para efeito de promoção e efetivação após o estágio probatório dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ARQUITETO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e elaborar projetos de arquitetura, de urbanismo e paisagismo, orientar e acompanhar funcionários no processo de construção reforma e restauração, executar obras de edifícios, paisagismo e urbanização, pesquisar novas tecnologias e recursos materiais disponíveis na área, atuar no planejamento e gestão urbana, de forma participativa, em consonância com o Estatuto da Cidade, realizar ações voltadas à saúde coletiva, quando o profissional atuar na Vigilância em Saúde.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I – Receber informações do supervisor sobre os serviços a serem executados;
- II – Coletar informações necessárias à realização do projeto (dimensões do terreno, topografia, legislação e normas técnicas e programa de necessidades);
- III – Solicitar materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- IV – Planejar a utilização adequada do espaço físico;
- V – Privilegiar o conforto térmico, iluminação natural e acessibilidade universal;
- VI – Elaborar orçamento da obra;
- VII – Acompanhar a aprovação de projetos nos órgãos oficiais competentes;
- VIII – Realizar alterações nos projetos, conforme solicitações;
- IX – Confeccionar projetos representando-os em desenhos, plantas, mapas, maquetes;
- X – Prezar pela estética e utilização dos materiais adequados aos recursos financeiros; XI – Realizar controle do material e serviços executados;
- XII – Orientar funcionários sobre as melhores alternativas arquitetônicas;
- XIII – Acompanhar a execução da obra;
- XIV – Garantir fidelidade ao projeto ou mediante aprovação do supervisor realizar as alterações necessárias;
- XV – Ajustar o projeto a imprevistos ou novas necessidades;
- XVI – Consultar outros profissionais que podem estar envolvidos ou contribuir para o projeto (engenheiros, topógrafos, pedreiros);
- XVI – Elaborar memorial técnico de obras e serviços a serem licitados;
- XVIII – Acompanhar e dar assistência a licitações públicas;
- XIX – Realizar vistorias de loteamentos e construções de edificações;
- XX – Elaborar projeto de arborização dos logradouros públicos;
- XXI – Realizar mapeamento da cidade;
- XXII – Planejar e orientar projetos de iluminação pública, trânsito e sistema viário; XXIII – Cuidar pela conservação dos monumentos arquitetônicos do Município;
- XXIV – Pesquisar e escolher os materiais adequados à realização do empreendimento; XXV – Oferecer, administrar e executar cursos na área de arquitetura;
- XXVI – Estudar novas propostas de projetos, procedimentos e materiais na área da arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- XXVII – Aprovar projetos de edificações e parcelamento do solo de iniciativa particular, em conformidade com a legislação pertinente;
- XXVIII – Atuar na área de planejamento e gestão urbana, de forma participativa, em consonância com o Estatuto da Cidade;
- XXIX – Elaborar e acompanhar a implementação de planos diretores e demais normas urbanísticas;
- XXX – Coordenar projetos, verificando a compatibilidade entre projeto arquitetônico, estrutural, hidráulico e demais instalações;
- XXXI – Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias;
- XXXII – Inspeccionar estabelecimentos/atividades, considerando o risco sanitário à saúde coletiva; eventualmente auxilia em outras atividades afins;
- XXXIII – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **Descrição sumária:**

-Presta serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

##### **Descrição detalhada:**

-Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos: social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ATENDEnte ESCOLAR**

##### **Descrição sumária:**

-Verifica a aplicação das normas regulamentares nas escolas por parte dos alunos, organizando as atividades dos alunos quando fora das salas de aula.

##### **Descrição detalhada:**

- Zela pela integridade física dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade da escola, primando pelo cumprimento das normas e regulamentos escolares.
- Organiza o fluxo de alunos na área escolar bem como a circulação, as atividades dos alunos no recinto escolar e imediações.
- Organiza o fluxo dos alunos nos horários de entrada e saída das classes.
- Organiza o fluxo dos alunos no intervalo para merenda, levando-os a atitudes adequadas no momento da refeição.
- Propõe e coordena atividades de recreação aos alunos em horários propícios.
- Mantém vigilância e segurança à integridade de todos os alunos.
- Encaminha a quem de direito, direção da escola ou professores, todas as demandas pleitas e solicitações dos alunos.
- Leva ao conhecimento da direção da escola todo e qualquer incidente, acidente ou ocorrência relevante envolvendo alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

##### **Descrição detalhada:**

- Auxilia na distribuição de remédios na farmácia do Município.
- Atende os Municípios na farmácia do Município, orientando e encaminhando as receitas ao seu superior imediato para serem aviadas.
- Efetua o arquivamento e tramitação dos papéis referentes ao setor de farmácia de forma organizada permitindo o perfeito controle e avaliação dos serviços prestados.
- Elabora planilhas de compras e estoques de forma a manter abastecido o setor de farmácia, com os produtos realmente necessários.
- Acondiciona os remédios e demais produtos adquiridos de forma organizada de fácil manuseio de preservação.
- Efetua a verificação dos materiais adquiridos e entregues de forma a garantir a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Administração.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB**

##### **Descrição Sumária**

Atuará na prefeitura auxiliando os dentistas nos atendimentos e cirurgias. Fará a esterilização dos instrumentais e deverá manter a organização da sala após cada atendimento

##### **Descrição Detalhada**

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
  - Processar filme radiográfico;
  - Preparar o paciente para o atendimento;
  - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
  - Manipular materiais de uso odontológico;
  - Selecionar moldeiras;
  - Preparar modelos em gesso;
  - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
  - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
  - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
  - Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL**

##### **Descrição sumária:**

-Atua no apoio às atividades desenvolvidas nas creches, orientando e desenvolvendo atividades de recreação com os internos.

##### **Descrição detalhada:**

- Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controla os horários de repouso de crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA PSF**

##### **Descrição Sumária:**

Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

##### **Descrição Detalhada:**



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Realizar escovações supervisionadas;
- Realizar atividades educativas coletivas;
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudo, parecer e atestado sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, - Indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção de saúde bucal;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo atendente técnico de higiene bucal – THD e atendente de consultório dentário – ACD.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONTADOR**

##### **Descrição Sumária:**

-Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

##### **Descrição Detalhada:**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Assina balancetes e outros documentos da Administração afetos a unidade de Contabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

##### **Descrição detalhada:**

Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE/SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

#### **COORDENADOR DE CRECHE**

##### **Descrição sumária:**

-Atua na Coordenação, planejamento e treinamento das atividades desenvolvidas nas creches municipais, controlando os funcionários observando as normas estabelecidas.

##### **Descrição detalhada:**

- Dirige e coordena as atividades das creches e o funcionamento destas, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elabora em conjunto a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Faz o tratamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contratos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento sócioeducativo da comunidade, bem como os demais recursos do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **COZINHEIRA**

##### **Descrição Sumária**

-Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

##### **Descrição Detalhada**

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, a quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições. recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.
- Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **DENTISTA**

##### **Descrição sumária:**

-Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

##### **Descrição detalhada:**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extração, utilizando instrumental adequado.
- restaura cáries dentárias, empregando instrumentos aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Executa o cadastramento dos pacientes e verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-o e esterilizando-o, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **DIRETOR DE ESCOLA**

**Descrição Sumária:** Ser coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola, A.P.M e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar;
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;
- Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: A.P.M., Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Administrar o cotidiano Escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índice de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente o Departamento Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a Unidade Escolar, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o Departamento Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar;
- Viabilizar e assegurar a todos a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, sem qualquer tipo de discriminação;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pelo Departamento Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e o Departamento Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **ELETRICISTA**

##### **Descrição sumária:**

-Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

##### **Descrição detalhada:**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificações para estruturar a parte geral das instalações elétricas.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas e equipamentos isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas ou outros componentes elétricos, utilizando ferramentas, para atender às necessidades da Administração.
- Realiza a instalação e manutenção de ornamentos em logradouros públicos, quando de festas, desfiles ou solenidades, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, de modo a assegurar seu perfeito funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENFERMEIRO**

##### **Descrição sumária:**

-Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

##### **Descrição detalhada:**

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente o seu funcionamento e providenciando a sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
- Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc...
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc...
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Elabora estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



#### **ENGENHEIRO CIVIL**

##### **Descrição Sumária**

-Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

##### **Descrição Detalhada**

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FARMACÊUTICO**

##### **Descrição sumária:**

-Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

##### **Descrição detalhada:**

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

##### **Descrição Sumária:**

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

##### **Descrição Detalhada:**

- Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; • Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; • Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; • Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; • Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; • Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; • Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; • Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; • Vistoria prédios; • Intima proprietários a construir muros e calçadas; • Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; • Presta informações em processos relacionados com suas atividades; • Auxilia no lançamento de impostos em geral; • Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; • Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

##### **Descrição sumária:**

-Fiscaliza os tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

##### **Descrição detalhada:**

- Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica, intima e aplica penalidades a infratores das obrigações tributárias e das normas municipais com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Conhecimento da legislação referente ao trânsito, monitorar o desempenho dos itinerários, orientar sempre que necessários os passageiros de sua fiscalização, deixando transparente qualquer decisão que por ventura possa vir a ser tomada.

**DESCRIÇÃO COMPLETA:** I - Lavrar notificações ao superior imediato e autos de infração, retirada de documentos, e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município, comunicando tomadas ou outras providências conforme estabelecido na legislação de transportes; II - Fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários de transportes coletivos in locum ou através dos relatórios emitidos, preço de passagens, pontos de parada, número de veículos determinados para operação de linhas; III - Orientar e manter informado os prazos de chegada e saída dos veículos, com anuência da chefia imediata; IV - Coordenar e controlar as atividades de fiscalização dos transportes coletivos conforme estabelecido em legislações



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



de trânsito; V - Realizar a fiscalização do funcionamento das linhas de transportes coletivos quanto ao atendimento, qualidade do serviço, conservação e limpeza dos veículos, qualidade do atendimento ao usuário, dos operadores, em obediência à legislação específica; VI - Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os motoristas tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores; VII - Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais; VIII - Manter-se atualizado frente à legislação de trânsito, legislação tributária e outras legislações pertinentes, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação; XIX - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação de serviços de transportes e outras legislações cuja fiscalização lhes compete; X - Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **LAVADOR LUBRIFICADOR**

Descrição detalhada:

- Executa serviços de lavagem e lubrificação nos veículos da frota municipal, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento.
- Procede a lavagem e pulverização dos veículos que compõe a frota municipal, utilizando equipamentos apropriados para tal fim; executa a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
- Procede com a lavagem externa e encera os veículos da frota municipal, prezando pela economia dos recursos por ele utilizados;
- Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos e equipamentos, reparando ou substituindo peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- I - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
  - II - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os ônibus e equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
  - III - Confeccionar conjuntos mecânicos, ônibus ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do Departamento.
  - IV - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.
  - V - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada ônibus, utilizando os instrumentos apropriados.
  - VI - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento dos veículos.
  - VII - Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
  - VIII - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.
  - IX - Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
  - X - Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.
  - XI - Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.
  - XII - Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.
  - XIII - Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.
  - XIV - Executar pequenos serviços de solda corte com maçarico, quando necessário.
- Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.
- XV - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

##### **Descrição Sumária**

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, bem como fiscalização sanitária "in loco", relativa à biologia e patologia de animais, ao bem-estar animal, à defesa sanitária e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças de origem animal transmissíveis ao homem.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres;
- Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres;
- Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços;
- Participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- Participar das etapas de regulamentação de produtos alimentícios;
- Participar com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde e zoonoses;
- Planejar, coordenar e executar programas que envolvam prevenção e controle de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública;
- Desenvolver materiais educativos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública;
- Participar da investigação de epizootias e controle de foco;
- Executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente;
- Executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública;
- Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos;
- Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos;
- Realizar vacinação em animais;
- Realizar avaliação clínica em animais com suspeita de doença de relevância para saúde pública;
- Realizar atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública;
- Realizar análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses;
- Elaborar e ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral na sua área de competência;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à Vigilância Epidemiológica, principalmente quanto à ocorrência de zoonoses;
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;
- Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica e preventiva, procedimentos de contracepção de cães, gatos, esterilização cirúrgica com a finalidade de controle da reprodução, através de programas de castração;
- Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças transmissíveis ao homem pelos animais;
- Realizar trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zootecnia, bem como à Nutrição e Bromatologia animal;
- Ministar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral, bem como ministrar cursos na sua área de competência;
- Supervisionar e estabelecer normas e padrões sanitários, relacionados à fiscalização e controle dos animais que serão exportados, à imunização, à criação de animais em cativeiro buscando a erradicação, controle e prevenção das doenças, valendo-se de trabalhos de campo e de escritório;
- Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
- Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie animal;
- Garantir a profilaxia dos animais, bem como a higiene, a adequação e manutenção das instalações;
- Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos;
- Proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia) todos os atos que impliquem na adequação de captura e contenção de animais;
- Promover o treinamento do pessoal envolvido com o manejo dos animais, em todos os aspectos, a fim de garantir a segurança do público visitante, dos animais e dos próprios funcionários;
- Manter os funcionários envolvidos cientes do risco de acidentes e zoonoses, além da preocupação com a higiene e profilaxia individual;
- Atuar nos programas de educação ambiental;
- Participar de programas de pesquisa em Biologia Geral;
- Realizar e manter registros atualizados, bem como, inventários anuais de animais;
- Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o bem-estar animal e aplicação da legislação vigente sobre o comércio e maus-tratos contra animais;
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

#### **MOTORISTA**

Descrição detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves, caminhões e/ou ônibus da frota municipal da frota municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de enfermos, servidores, autoridades, materiais, cargas e outros.
- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, cargas, materiais aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Zela pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos.
- Transporta enfermos, materiais e cargas destinadas às obras e reparos em estradas e demais logradouros municipais.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição sumária:

-Opera máquinas de terraplanagem e de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, carregar, levantar, movimentar e compactar terra e outros materiais similares, nas estradas, ruas e obras no Município.

Descrição detalhada:

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica, lâmina ou caçamba, para escavar, mover, carregar, plainar e cortar, areia, pedra, cascalho, terra e materiais similares.
- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Solicita o abastecimento das máquinas que opera, assim como verifica nível de óleo de motor, hidráulico e providencia todos os preparativos para o funcionamento adequado das mesmas.
- Executa os serviços de manutenção, assim como pequenos reparos nas máquinas que opera.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PEDREIRO**

Descrição sumária:

-Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo, talhadeira e colher de pedreiro, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cal, cimento e água, dosando a mistura nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa e cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

##### **Descrição Sumária:**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

##### **Descrição Detalhada:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Ministrar aulas de componentes curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, na área de conhecimento escolar denominada Educação Física transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- Responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis;
- Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa sobre a Educação Física, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- Coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, festivais, torneios, gincanas;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente, buscando aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP - da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, Conselho de Classe, atividades extra-classe previstas no Plano Escolar e Calendário Escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
- Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que estejam sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Descrição detalhada:



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
- Participar das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
- Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
- Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
- Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
- Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Descrição detalhada:

- Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;
- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola e interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho sob a orientação do coordenador e/ou diretor de escola;
- Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem oferecendo elementos para que avancem em suas hipóteses sobre o mundo e construa sua autonomia;
- Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
- Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola, observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
- Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la - aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- Executar outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Descrição detalhada:

- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
- Participar das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
- Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
- Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
- Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Descrição detalhada:

- Ministrar aulas teóricas e práticas na educação infantil e ensino fundamental I em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades cívicas e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
- Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Executar outras atividades correlatas.

#### **PSICÓLOGO**

**Descrição sumária:**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Descrição detalhada:**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PSICOPEDAGOGO**

Descrição detalhada:

- Assessorar as escolas e auxiliar na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem;
- Analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem;
- Intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Cotia, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- Acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades;
- Integrar a equipe de apoio do Departamento Técnico-Pedagógico e do Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares e o encaminhamento para triagem com a equipe clínica do Departamento da Saúde ou para serviços especializados do município;
- Acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor.

#### **RECEPCIONISTA**

**Descrição sumária:**

-Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e/ou encaminhando as pessoas às unidades administrativas.

**Descrição detalhada:**

- Atende ao munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Descrição Sumária**

-Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.

**Descrição Detalhada**

-Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SERVENTE**

##### **Descrição sumária:**

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes condições de higiene e segurança.

##### **Descrição detalhada:**

- Executa os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Administração, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Providencia serviços e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos nas instalações da Administração, requisitando, quando for o caso, pessoas habilitadas para realização dos reparos, de forma a assegurar as condições adequadas de segurança e funcionalidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **Descrição sumária:**

- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

##### **Descrição detalhada:**

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades, identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE GESSO**

##### **Descrição sumária:**

- Confecciona aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas.

##### **Descrição detalhada:**

- Organiza a sala de Imobilizações, prepara pacientes para o procedimento.
- Confecciona imobilizações com aparelhos de imobilização e material sintético; Aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; tração cutânea; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado.
- Efetua a assepsia do local a ser imobilizado.
- Analisa o tipo de imobilização, com base na prescrição médica, verifica alergias do paciente aos materiais.
- Remove resíduos de gesso do paciente, encaminha o paciente ao médico para a avaliação da imobilização; bivalvar o aparelho gessado, remove tala ou goteira gessada, corta aparelho gessado com cizalha, retira aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico, remove aparelho sintético e enfaixamento.
- Auxilia o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; coloca salto ortopédico; prepara modelagem de coto; estima a quantidade de material a ser utilizado; prepara material e instrumental para procedimentos médicos; protege a integridade física do paciente; protege o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; certificar-se, com o paciente sobre o local a ser imobilizado.
- Providencia a limpeza da sala
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE RAIOS X**

##### **Descrição sumária:**

- Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender às requisições médicas.

##### **Descrição detalhada:**

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Prepara o paciente fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objetos metálicos, para assegurar a validade do exame.
- Aciona o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para promover a descarga, e efetua a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitante, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO ELETRICISTA**

##### **Descrição Sumária**

- Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva, monitorar e identificar defeitos, monitorar a tensão, corrente, potência, temperatura, umidade e fumaça.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**Descrição Detalhada**

Fazer manutenção e reparar fiação elétrica;

Atuar em obras, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor.

Executar manutenção elétrica, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes.

Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da Prefeitura, tanto na civil quando na industrial,

Efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial.

Atender chamados via chefia imediata,

Realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Descrição Sumária:**

-Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

**Descrição Detalhada:**

-Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.

-Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.

-Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.

-Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.

Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sumária:**

Viabiliza aos servidores da Prefeitura o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

**Descrição Detalhada:**

• Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.

• Instala e desinstala equipamentos e softwares.

• Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.

• Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.

• Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.

• Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;

• Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.

• Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.

• Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.

• Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.

• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição Sumária:**

- desenvolve atividades de rotina de Segurança do Trabalho, visando atender as necessidades de todos os Departamentos.

**Descrição Detalhada:**

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Executar as normas de segurança referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na Legislação e/ou constante em contratos de prestação de serviço; - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; - Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - Avaliar as condições ambientais de trabalho emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



trabalhador; - Articular e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

---



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AJUDANTE GERAL, COZINHEIRA, LAVADOR LUBRIFICADOR E SERVENTE**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Concordância.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL, ELETRICISTA, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 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. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>.

**PARA O CARGO DE ELETRICISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Eletricidade: condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; corrente elétrica; energia elétrica e resistores. Circuitos elétricos. Instrumentos de medidas. Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. 9.Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**PARA O CARGO DE MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**PARA O CARGO DE PEDREIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**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. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

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



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. 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; 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

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

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**PARA O CARGO DE ALMOXARIFE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ATENDENTE ESCOLAR**  
**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 atendente escolar. 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.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras e Posturas. Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Noções básicas de: 1. Topografia; 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Municipal nº 001/2002 atualizada - Código de Obras do Município. Lei Complementar Municipal nº 001/2003 atualizada - Código de Posturas do Município. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS**  
**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



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar Municipal nº 001/2005 atualizada - Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. 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; filtragens 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética profissional e sigilo profissional. 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; filtragens 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A educação fundamental e suas especificidades. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. 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. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. 30. ed. Campinas: Papirus, 2003.
- 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:
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
- 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.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- SOARES, Magda. Alfabetizar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. História social da infância. História da Educação Infantil no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento da criança. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. O brincar e a imaginação. Ludicidade. Arte e musicalidade. Diversidade e Pluralidade cultural. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. A Educação Infantil na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. O currículo na educação infantil. A matemática na Educação Infantil. A escrita e a leitura na Educação Infantil. Sono, alimentação, higiene e segurança na educação infantil.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco

Editorial: 2016.

- KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos.

30. ed. Campinas: Papyrus, 2003.

- KISHIMOTO, Tizuko M. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2017.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]:

Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.

- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos. Editora Cortez.

- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.

- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.

- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.

- SCHLINDWEIN, Luciane Maria. LATERMAN, Ilana. PETERS, Leila (Organizadoras). A criança e o brincar nos tempos e espaços da escola / Florianópolis: NUP, 2017.

Paulo: Summus, 2019

- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São

2019

- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.

- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.

- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa da educação infantil.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.

- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.

- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares\\_2012.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares_2012.pdf))

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

**PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. 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.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE GESSO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossintese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RAIOS X**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoide e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO ELETRICISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. Noções de Eletromagnetismo. Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. Aclonamentos de máquinas elétricas. Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arnuamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento,



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, COORDENADOR DE CRECHE, DENTISTA, DIRETOR DE ESCOLA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE MÚSICA, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO**  
**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. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

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

Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas; Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Xp, Scrum, Kanban, RUP) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função, Enterprise Architect. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Licitações. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa. Auditoria Financeira e Orçamentária. Tomada de Contas. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata.

**PARA O CARGO DE ARQUITETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

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

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. 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. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

**PARA OS CARGOS DE CIRURGIÃO DENTISTA PSF E DENTISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema 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 antibioterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: 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 CONTADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita. Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Lei Complementar Municipal nº 001/2005 atualizada - Código Tributário do Município.

**PARA O CARGO DE COORDENADOR DE CRECHE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PARTE 1: A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico; Avaliação externa; Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas; Currículo e formação de competências; Educação inclusiva;



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Filosofia, sociologia e história da educação; Formação continuada de professores; Gestão democrática na escola; Interação escola-família; Novas tecnologias na educação; O papel do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola; Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação. A educação infantil na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Sugestão Bibliográfica:

Sistema Nacional de Educação Básica – SAEB - Press Kit Saeb 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo. Educandos e Educadores: seus direitos e o currículo.

Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.

EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem 3 - de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e terra, 1996.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré- escola à universidade. 26.ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.

LÜCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.

MOURA, Dácio. G; BARBOSA, Eduardo. F. Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 7.ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. Estratégias educativas para a prevenção da violência. Brasília: UNESCO, 2002.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.

\_\_\_\_\_. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. 16ª ed. São Paulo: Libertad, 2006.

Brasil, Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017.

Hoffmann, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. 22ª Ed. – Porto Alegre: Mediação, 2018.

Miranda, Débora Marques de, 1977 – O pré-escolar/Débora Marques de Miranda, Lenadro Fernandes Malloy Diniz. 1. Ed. – São Paulo: Hogrefe, 2018.

Oliveira-Formosinho, Júlia. Documentação pedagógica e avaliação na educação infantil: um caminho para a transformação; revisão técnica: Júlia Oliveir-Formosinho, Mônica Appezzato Pinazza, Paulo Fochi. – Porto Alegre: Penso, 2019.

Proença, Maria Alice. Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas/ Maria Alice Proença. – 1. Ed. – São Paulo: Panda Educação, 2018.

Villas Boas, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. -8ª Ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.

Sala de Aula Invertida - Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem, Jonathan Bergmann, 2018, editora LTC.

A Sala de Aula Inovadora: Estratégias Pedagógicas para Fomentar o Aprendizado Ativo, Fausto Camargo, Thuini Daros, 2018, editora Penso

A Aula Operatória E A Construção Do Conhecimento, Paulo Afonso Ronca, Cleide do Amaral, 2001, editora Edisplan

Avaliação: Concepção Dialética-libertadora do Processo de Avaliação, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad

Construção do Conhecimento Em Sala de Aula, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad

PARTE 2:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.

- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)

Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>

Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

- Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.

## **PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PARTE 1: História, fundamentos e princípios da gestão escolar. Reformas educacionais. Estrutura e organização do ensino brasileiro. Responsabilidades e funções do diretor. Gestão Pedagógica: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Indicadores de desempenho escolar. Monitoramento de processos e avaliação de resultados educacionais. Avaliação institucional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Políticas educacionais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Gestão democrática e participativa. Gestão do clima e cultura escolar. Gestão do cotidiano escolar.

Bibliografia Sugerida:

ALONSO, M.E.B de; Gestão Educacional e Tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização – 10ª ed. rev. e ampl. - São Paulo: Cortez, 2012.

LÜCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.

OLIVEIRA, Eduardo Augusto Moscon de; SILVA, Itamar Mendes da; LIMA, Marcelo. (Organizadores). Política educacional e gestão na escola básica: perspectivas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2019. 2ª edição.

PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
- UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.
- VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.
- VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA  
PARTE 2: Fundamentos Históricos, Filosóficos, Políticos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Autoridade e Autonomia. Ética Pedagógica; Bullying. As diferentes expressões da violência no espaço escolar.
- Sugestão Bibliográfica:
- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
  - BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
  - CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
  - CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
  - Teoria histórico-cultural: questões fundamentais para a educação escolar /organizadores: Maria Valéria Barbosa ; Stela Miller ; Suely Amaral Mello. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016.
  - FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
  - HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.
  - LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
  - MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
  - MOTA, Ronaldo; SCOTT, David. Educando para inovação e aprendizagem independente - 1. ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
  - OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
  - PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
  - PEREIRA, Sonia Maria de Souza. Bullying e suas implicações no ambiente escolar. Editora Paulus.
  - PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido de Trabalho Escolar. Porto Editora.
  - PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
  - SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.
  - SANTOS, Francilio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
  - SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
  - SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
  - TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
  - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
  - VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores. TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
  - ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998
  - ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
  - ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.
- PARTE 3:**
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
  - Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.
  - Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)
  - Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>
  - Resolução n.º 04/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)
  - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
  - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.
  - Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)
  - \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica)
  - Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.

**PARA O CARGO DE ENFERMEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



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.

**PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); 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**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

**PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

**PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. 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.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MOTA, Ronaldo; SCOTT, David. Educando para inovação e aprendizagem independente - 1. ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido de Trabalho Escolar. Porto Editora.
- SANTOS, Francílio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. — Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. — 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

Parte 3:

Anatomia e fisiologia humana. Cinesilogia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE INGLÊS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. 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.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MOTA, Ronaldo; SCOTT, David. Educando para inovação e aprendizagem independente - 1. ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido de Trabalho Escolar. Porto Editora.
- SANTOS, Francílio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

Parte 3:

Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. O ensino de Inglês e a BNCC. Interpretação de texto. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.4 e 4.1.4.1). Disponível em:

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

- SILVEIRA, Karyne Soares Duarte (org.). Reflexões sobre o ensino aprendizagem de línguas estrangeiras.
- TORRES, Nelson. Gramática prática da língua inglesa: o inglês descomplicado / 9. ed. — São Paulo: Saraiva, 2002.
- Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEEL - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- Grammar and Vocabulary for Advanced (Martin Hewings, Simon Haines). 2015.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE MÚSICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos do ensino da música. A educação musical como prática educativa. Músicas folclóricas. Cultura musical. Composição musical. Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos; Escalas; Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustentidos e ordem dos bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos; Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades; Compassos; Síncopa; Leitura Rítmica; Classificação de Vozes (Coral); Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical. O ensino de música na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental. Música e Educação.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetivas. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

**PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos, história e teorias da Psicopedagogia. Psicopedagogia institucional. Psicopedagogia Clínica. Desenvolvimento do Raciocínio. Desenvolvimento Psicossocial. Psicomotricidade. O processo de alfabetização. Pensamento e Linguagem. Patologia da Linguagem. Fisiologia do Desenvolvimento e Interferências mais Frequentes na Aprendizagem. Transtornos, distúrbios e dificuldades de Aprendizagem. Dificuldades psicomotoras. TDAH. TEA. Aprendizagem, neuropsicologia, neuropsicopedagogia e neuroplasticidade. Avaliação, diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Práticas de atendimento. Ludicidade. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Código de ética.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



Sugestão bibliográfica:

ACAMPORA, Bianca. Neurociências & aprendizagem: metacognição, criatividade e competências para compreensão leitora. Pimenta Cultural, 2019.

ANTUNES, Celso. O jogo e a Educação Infantil (Na sala de aula). Editora Vozes, 2017.

BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Artmed Editora, 2011.

BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

CHUPIL, Priscila; SOUZA, Karlen Pagel de Oliveira; SCHNEIDER, Cleussi. A neuropsicopedagogia e o processo de aprendizagem. IESDE BRASIL, 2018.

COLL, César. MARCHESI, Álvaro; PALACIOS Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 2 e 3. Artmed Editora.

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo. São Paulo. Editora Cortez, 2017.

FONSECA, Vitor da. Dificuldade de aprendizagem - Abordagem neuropsicopedagógica. Rio de Janeiro. Wak Editora, 2016.

GÊNERO, Dayse Carla. Teorias e Práticas da Psicopedagogia Institucional. Iesde Brasil, 2019.

JERÔNIMO SOBRINHO, Patrícia. Fundamentos da Psicopedagogia. Editora: Cengage Learning, 2016.

MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.

NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João; SILVA Antônio Geraldo da. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica. Editora: Artmed, 2015.

PICAGLIE, Gladys Batista; OLIVEIRA, Antonella Carvalho de. Conhecimentos e saberes da psicopedagogia clínica e institucional. Atena Editora, 2019.

RIESGO, Rudimar Dos Santos. Transtornos da Aprendizagem: Abordagem Neurobiológica e Multidisciplinar. Artmed Editora, 2016.

ROTTA, Newra Tellechea; BRIDI FILHO, César Augusto e BRIDI, Fabiane Romano de Souza. Plasticidade Cerebral e Aprendizagem: Abordagem multidisciplinar. Artmed Editora, 2018.

ROZEK, Marlene. DOMINGUES, Cristiane Lumertz Klein Domingues (org.). As dificuldades de aprendizagem e os processos de escolarização. EDIPUCRS, 2017.

SAMPAIO, Simaia. Manual prático do diagnóstico psicopedagógico clínico. Ed. 07. Wak Editora, 2020.

SOARES, Magda. Alfabetizar: Toda criança pode aprender a ler e a escrever. Editora Contexto, 2020.

WEISS, Maria Lucia Lemme. A intervenção psicopedagógica nas dificuldades de aprendizagem escolar. Editora Wak, 2015.

---



MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022  
(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2022 – Município de Miracatu

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Miracatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022  
(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2022 – Município de Miracatu

Dados do candidato:

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

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

SER DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 1.260/2004

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Miracatu/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Miracatu/SP, No momento, atesto que estou sem atividade profissional, ainda que informal, e estou sem receber rendimentos. Não recebo, também, recebendo benefícios de auxílio-desemprego, e não tenho inscrição municipal relativa a atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços. Atesto 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 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.

Miracatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia **21 de novembro de 2022**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



**MUNICÍPIO DE MIRACATU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
Concurso Público nº 01/2022 – Município de Miracatu

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Miracatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

O **Prefeito do Município de Pariquera-Açu/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 279/2023, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 001/1997 atualizada, Lei nº 693/2019, Lei nº 827/2022 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos 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, pelo Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº 001/1997 atualizada, dos cargos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Pariquera-Açu.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Pariquera-Açu/SP.

1.3. Os cargos, 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**

NÍVEL ALFABETIZADO OU ENSINO FUNDAMENTAL							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>MOTORISTA CATEGORIA D</b>	8	1	9	R\$2.243,75	40 horas semanais	Ser alfabetizado + CNH na Categoria "D".	R\$ 45,00
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	4	-	11	R\$2.626,00	40 horas semanais	Ser alfabetizado + CNH na Categoria "C".	R\$ 45,00
<b>TRATORISTA</b>	1	-	7	R\$1.844,62	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo + CNH na Categoria "C".	R\$ 35,00

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>ARTESÃO</b>	1	-	4	R\$1.546,71	20 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 45,00
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	3	-	8	R\$2.069,95	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Curso em Saúde Bucal e Registro no CRO.	R\$ 45,00
<b>MECÂNICO</b>	2	-	12	R\$2.970,93	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e curso de mecânica de automóvel.	R\$ 45,00
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	3	-	10	R\$2.327,39	40 horas semanais	Ensino Técnico em Farmácia e Registro no CRF.	R\$ 45,00

ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>AUDITOR DE SAÚDE</b>	1	-	19	R\$6.357,28	40 horas semanais	Ensino Superior em Enfermagem, registro no COREN e curso de Auditoria em Saúde.	R\$ 75,00
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>	1	-	21	R\$8.121,73	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO.	R\$ 75,00
<b>EDUCADOR DE ESPORTES</b>	2	-	14	R\$3.928,87	40 horas semanais	Ensino Superior em Educação Física (bacharelado) e Registro no CREF.	R\$ 75,00
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	1	-	14	R\$3.928,87	40 horas semanais	Ensino Superior em Educação Física	R\$ 75,00

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
						(bacharelado)e Registro no CREF.	
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	1	-	15	R\$5.117,52	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Economia e possuir CNH na categoria "B".	R\$ 75,00
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	1	-	15	R\$5.117,52	30 horas semanais	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 75,00
<b>GESTOR DE CONTROLE INTERNO</b>	1	-	18	R\$6.223,26	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.	R\$ 75,00
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	1	-	23	R\$10.323,38	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM dentro da validade e inscrição da Sociedade Brasileira de Pediatria.	R\$ 95,00
<b>MÉDICO CLINICO GERAL (20H)</b>	2	-	23	R\$10.323,38	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM dentro da validade.	R\$ 95,00
<b>MÉDICO CLINICO GERAL (30H)</b>	1	-	25	R\$13.148,47	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM dentro da validade.	R\$ 95,00
<b>MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>	1	-	24	R\$13.148,47	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM dentro da validade.	R\$ 95,00
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	1	-	23	R\$10.323,38	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM dentro da validade e inscrição na Sociedade Brasileira de Ginecologia.	R\$ 95,00
<b>NUTRICIONISTA</b>	1	-	12	R\$2.970,93	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 75,00
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	CR	-	17	R\$5.966,52	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Direito, registro na OAB e experiência mínima de 2 (dois)anos.	R\$ 75,00
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	5	1	PSR1N1	R\$3.157,54	30 horas semanais	Ensino Superior - Licenciatura em Pedagogia ou superior com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou - Curso Normal Superior de Formação de Professores com habilitação para Educação Infantil e/ou para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 75,00
<b>PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS</b>	2	-	PEAR1N1	R\$2.768,24	20 horas semanais	Ensino Superior - Licenciatura em Educação Artística (ou Arte) ou licenciatura e	R\$ 75,00

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
						Complementação em Arte.	
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	CR	-	R1N1	R\$3.315,42	30 horas semanais	Ensino Superior/Licenciatura a Plena com habilitação em educação especial.	R\$ 75,00
<b>PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (EDUC.FÍSICA) 20 HORAS</b>	2	-	PEFR1N1	R\$2.768,24	20 horas semanais	Ensino Superior - Licenciatura em Educação Física e registro no órgão competente CONFEF/CREFs.	R\$ 75,00
<b>TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS</b>	2	-	14	R\$3.928,87	40 horas semanais	Ensino Superior e tradução e interpretação com habilidade em Libras - Língua Portuguesa (bacharelado).	R\$ 75,00

## 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 Pariquera-Açu;
- 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 antecedentes criminais;
- 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.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se no dia **3 de julho de 2023** e encerrando-se no dia **21 de julho de 2023**, 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 **24 de julho de 2023**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.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.
- 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 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 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 temporâneas 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, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, 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 Ltda.** e o **Município de Pariquera-Açu** 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 **28 de julho de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, 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 da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 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 Pariquera-Açu e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** 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 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Pariquera-Açu - Concurso Público 001/2023 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000.
- 3.16.1. 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.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas 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.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **28 de julho de 2023**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo 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.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 001/1.997 atualizada, bem como 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 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. 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.
- 4.3.1. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar em número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo.
- 4.3.2. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades; e
- d) a restrição de participação.

4.3.3. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pariquera-Açu (Lei Complementar 001/97), cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.

4.4. 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.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Pariquera-Açu – Concurso Público 001/2023**, 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.

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

4.10.2. 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.

4.10.3O 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 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

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

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

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

4.14. 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.

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

### 5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 743/19, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nas alíneas do item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Ser doador de medula óssea ou órgão num prazo compreendido entre os 12 (doze) meses que antecedem a data de inscrição este concurso.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 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 doação de medula óssea ou órgão contendo o nome completo do candidato, número do documento de identidade e data da doação num prazo compreendido entre os 12 (doze) meses que antecedem a data de inscrição este concurso.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

5.1.2. Ser doador de sangue num prazo compreendido entre os 12 (doze) meses que antecedem a data de inscrição este concurso.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;



# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de doação de sangue contendo o nome completo do candidato, número do documento de identidade e data da doação num prazo compreendido entre os 12 (doze) meses que antecedem a data de inscrição este concurso.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **3 a 8 de julho de 2023**, o site **www.aplicativagestao.com.br** e, na área do **Concurso Público nº 001/2023** do **Município de Pariquera-Açu**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1 (conforme o caso), até **8 de julho de 2023**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Pariquera-Açu - Concurso Público 001/2023 – “Isenção da Taxa de Inscrição”**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. 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 5.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1 ou no item 5.1.2, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. 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.
- 5.10. A partir do dia de **14 de julho de 2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br**.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis 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.
- 5.12. A partir do dia de **21 de julho de 2023** estará divulgado no site **www.aplicativagestao.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS PROVAS

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

NÍVEL ALFABETIZADO OU ENSINO FUNDAMENTAL			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
<b>MOTORISTA CATEGORIA D OPERADOR DE MÁQUINAS TRATORISTA</b>	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
<b>ARTESÃO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL MECÂNICO TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
<b>AUDITOR DE SAÚDE CIRURGIÃO DENTISTA EDUCADOR DE ESPORTES EDUCADOR FÍSICO</b>	Objetiva+ Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos



**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
FISCAL DE TRIBUTOS FISIOTERAPEUTA GESTOR DE CONTROLE INTERNO NUTRICIONISTA PROFESSOR SUBSTITUTO PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (EDUC.FÍSICA) 20 HORAS TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS			
MÉDICO PEDIATRA MÉDICO CLÍNICO GERAL (20H) MÉDICO CLÍNICO GERAL (30H) MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA MÉDICO GINECOLOGISTA	Objetiva + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 10 Políticas de Saúde	20 Conhecimentos Específicos
PROCURADOR JURÍDICO	Objetiva + Dissertativa+ Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. 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.

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

6.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

**7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)**

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Pariquera-Açu/SP, na data prevista de **20 de agosto de 2023**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
<b>A</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CIRURGIÃO DENTISTA EDUCADOR DE ESPORTES FISCAL DE TRIBUTOS FISIOTERAPEUTA MÉDICO CLÍNICO GERAL (20H) MÉDICO CLÍNICO GERAL (30H) MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO PEDIATRA MOTORISTA CATEGORIA D NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS TÉCNICO EM FARMÁCIA TRATORISTA
<b>B</b>	ARTESÃO AUDITOR DE SAÚDE EDUCADOR FÍSICO GESTOR DE CONTROLE INTERNO MECÂNICO OPERADOR DE MÁQUINAS PROCURADOR JURÍDICO PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (EDUC.FÍSICA) 20 HORAS PROFESSOR SUBSTITUTO TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Pariquera-Açu/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à



**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**

determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **4 de agosto de 2023**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.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.

7.1.4. 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@aplicativaassessoria.net**.

7.2. 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 7.1 deste Capítulo.

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.5. 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 Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. 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.aplicativagestao.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original 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).

c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

7.6.3. 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.

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

7.6.4. 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.

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

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

7.8. 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 Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. 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.

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

7.8.4.1. 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.

7.8.4.2. 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.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

7.8.7. 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.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. 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.

7.9.1.1. 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.

7.9.1.2. 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.

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

7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta.

7.9.2.2. 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 Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a 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 no Concurso Público.

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

7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.3. 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 pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4h (quatro) horas

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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

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

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

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. 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;

7.14.6. 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;

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

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

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

7.14.10. 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;

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

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

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do 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.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamentação constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. 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.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. 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 objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.25. 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.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 9. DA PROVA DISSERTATIVA

- 9.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de Procurador Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 9.1.1. 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 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
- 9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
PROCURADOR JURÍDICO	20	02

- 9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
- 9.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta.
- 9.4.1. 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.
- 9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 9.5.1. 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.
- 9.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 9.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).
- 9.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
- 9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. 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.
- 9.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).  
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) **ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = 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 DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

9.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

9.9. 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.

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

a) Fugir a proposta apresentada;

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.

9.11. 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.

### 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas dissertativas para o cargo de Procurador Jurídico, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital, bem como para todos os demais cargos de ensino superior habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº001/2023 – Município de Pariquera-Açu- Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. 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, 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.

10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

10.4.3. 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.

10.4.4. 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.

10.4.5. 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.

10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na área de atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na área de atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

**11. DA PROVA PRÁTICA**

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de MOTORISTA CATEGORIA D, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA, na cidade de Pariquera-Açu/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SPe divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br).

11.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.3. 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 11.1, deste capítulo.

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

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12, deste Edital, conforme segue:

<b>CARGO</b>	<b>Nº. DE CANDIDATOS CONVOCADOS</b>	<b>Nº. DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA CONVOCADOS</b>
<b>MOTORISTA CATEGORIA D</b>	50	05
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	30	03
<b>TRATORISTA</b>	30	03

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.1 Os candidatos aos cargos de MOTORISTA CATEGORIA D, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **MOTORISTA CATEGORIA D**:



**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

b) Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

c) Para o cargo de **TRATORISTA:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 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, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de MOTORISTA CATEGORIA D, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de títulos para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para o cargos de AUDITOR DE SAÚDE, CIRURGIÃO DENTISTA, EDUCADOR DE ESPORTES, EDUCADOR FÍSICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, GESTOR DE CONTROLE INTERNO, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL (20H), MÉDICO CLÍNICO GERAL (30H), MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR SUBSTITUTO, PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (EDUC.FÍSICA) 20 HORAS e TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS;

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os demais cargos.

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

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.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.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br).

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SP 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.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.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. 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 feito sorteio 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 Pariquera-Açu 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 local de trabalho.

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis 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 solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- i) Divulgação das notas da prova de títulos;
- j) Divulgação das notas da prova prática;
- k) Divulgação da classificação;

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br), acessar a área do **Município de Pariquera-Açu – Edital Nº 001/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo 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 a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br), na área do **Município de Pariquera-Açu – Edital Nº 001/2023 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer 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.

### 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Pariquera-Açu 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 Pariquera-Açu** 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 Pariquera-Açu será regida pelos preceitos do regime estatutário, conforme previsto na - Lei Complementar Municipal nº 002/2013 atualizada.

14.4. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu, devendo o candidato apresentar-se no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); 1 foto 3x4 colorida e atualizada; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do Município de Pariquera-Açu.

14.5.1. 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 próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

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



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

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.

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

14.5.3. Caso haja necessidade, o Município de Pariquera-Açu poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

14.5.5 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de publicação do ato de provimento conforme previsto na Lei Complementar nº 069/2022.

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 Pariquera-Açu, 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 de Termo de Desistência, 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 Pariquera-Açu, 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.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

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

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.6. Caberá ao Município de Pariquera-Açu a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pariquera-Açu/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.aplicativagestao.com.br](http://www.aplicativagestao.com.br).

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Pariquera-Açu, situada na Rua XV de Novembro, 686 - Centro - Pariquera-Açu/SP - CEP 11.930-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

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

15.10. O Município de Pariquera-Açu e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato 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 Pariquera-Açu, 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 Pariquera-Açu e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato 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 Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Pariquera-Açu.

15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Pariquera-Açu e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Pariquera-Açu, 22 de junho de 2023.

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



**Wagner Bento da Costa**  
**Prefeito Municipal de Parquera-Açu/SP**

**Observação: As alterações provenientes da retificação nº 01 constam em fonte na cor vermelha. As alterações provenientes da retificação nº 02 constam em fonte na cor azul.**



**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**ARTESÃO**

Preparar matéria prima; Criar e confeccionar produtos artesanais; Demonstrar capacidade de trabalhar com segurança; Arrematar matérias; Demonstrar paciência; Testar materiais; Demonstrar habilidade com os materiais Necessários para a confecção dos artesanatos, costurar materiais; Demonstrar criatividade; Organizar oficina/ateliê; Analisar viabilidade técnica do projeto; Desempenhar interação social com os pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Destinar materiais não aproveitados; Pesquisar características culturais; Adaptar ferramentas e equipamentos; Demonstrar acuidade visual; Iniciativa e habilidade manual.

**AUDITOR EM SAÚDE**

Verificação das ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; Análise do contexto normativo referente ao SUS, de planos, programas e relatórios de gestão dos sistemas de controle; Avaliação e auditoria, dos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar, avaliação dos indicadores de morbimortalidade; Avaliação de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastro de serviços; Avaliação do desempenho da rede de serviços de saúde e dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; Dos serviços de saúde prestados; Avaliação de prontuário de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informação ambulatoriais e hospitalares; Verificação de autorizações de internações de atendimento ambulatoriais; Encaminhar relatórios ao diretor de saúde dos levantamentos e participar da construção do plano municipal de saúde; Emitir relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao ministério público, se verificada a prática de crime, e ao diretor de saúde nos casos que tiver ocorrido infração disciplinar, praticado por servidor, que afete as ações e serviços de saúde; Atentar-se as regras e legislações que regimentam as instituições de saúde e apresentar alternativas visando a solução para os problemas encontrados em seus levantamentos e relatórios.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolo de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais Membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de Forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos de gesso; Manipular materiais de uso odontológico.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares. Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia. Executar rotinas administrativas de apoio; controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar. Conservar bens e imóveis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EDUCADOR DE ESPORTES**

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios de técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Estudar as necessidades e as capacidades físicas dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do trone respiratório muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetos visados para ordenar a execução dessas atividades; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios, os jogos executados, problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Participação em campeonatos, torneios e jogos; Acompanhar, orientar e instruir os alunos durante os campeonatos, torneios e jogos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou que, previamente autorizadas, se insiram no contexto desta Lei e se mostrem necessárias à educação física e desportiva.

**EDUCADOR FÍSICO**

Participar de programas, ações e estratégias de prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, desenvolvidas na área de saúde mental, incluindo a atenção psicossocial; Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis; Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de atenção básica e estratégia de saúde da família, e da saúde mental; Estimular a inclusão de pessoas com transtornos mentais e comportamentais em projetos de atividades e de exercícios físicos; Participar nas ações de saúde mental na atenção básica para que obedeçam os modelos de rede de cuidados, da base territorial e atuação transversal com outras políticas públicas

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



específicas; Contribuir de forma efetiva para a qualidade do trabalho em equipe multiprofissional, demais atividades que se fizerem necessária e executar tarefas correlatas.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem estabelecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Atuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-lo sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento de lei. Mantêm-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, para condução de veículo municipal durante as fiscalizações; Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; constituir o crédito tributário mediante lançamento, inclusive a fiscalização e a cobrança do ITR firmadas em convênio; executar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos, inclusive os oriundos de processo de fiscalização, todos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento de tributos, impostos municipais e licença de funcionamento; verificar a correta inscrição quanto ao tipo de atividade; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; acompanhar e controlar a emissão de guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; atender e orientar os contribuintes; elaborar relatório de vistoria; executar outras tarefas correlatas. (Lei nº 12/2017); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FISIOTERAPEUTA**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e tecidos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecções reumática, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atendem amputadores, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores psíquicos, treinando-os de formas sistemática, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **GESTOR DE CONTROLE INTERNO**

Fiscalização sobre atividades de pessoas, órgãos, secretarias ou departamentos, ou sobre produtos para que não ocorram desvios de preceitos legais e das normas pré-estabelecidas objetivando manter o equilíbrio na relação existente entre o ente e a sociedade; acompanhar a execução dos atos e a contar em caráter sugestivo, preventivo e corretivamente, as ações a serem desempenhadas; opinar sobre questões para quais for chamado; zelar pela execução ética, ordenada, econômica e eficiente das operações levadas a cabo pelo ente público; exigir o cumprimento das obrigações assumidas, assim como de leis e regulamentos e buscar a salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades dos serviços.

### **MECÂNICO**

Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento. Efetuar a desmontagem, procedendo ajuste ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquinas rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciados os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Implementar ações de promoção à saúde; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário físico e/ou digital, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever o medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinado à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Implementar ações de promoção à saúde; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário físico e/ou digital, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever o medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica. Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formação patológicas. Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-la a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico. Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, vendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico do paciente e diagnosticar a gravidez. Pequisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestão. Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstuação uterina, o foco fetal, a pressão arteriale o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínica ou obstétricas. Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica, uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico de foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação. Indicar o tipo de parte atentando para o pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios. Assistir a parturiente no parto normal, ou cirúrgico no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho. Controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência. Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avaliar o estágio de crescimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde. Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação. Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA CATEG D**

Dirigir veículos leves e pesados com caminhões, ônibus, ambulância, conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito para transportes de cargas e passageiros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão cargas e descargas para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando os fluxos de trânsito e a sinalização, para induzi-lo aos locais de carga e descarga, embarque e desembarque de passageiros; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



instruções específicas; Dirigir, inclusive em regime de plantão, ambulância no transporte de doentes, aplicando produto para higienização e assepsia da ambulância, se necessário. Efetuar os cursos necessários específicos na área de atuação. Executar outras atribuições afins.

### **NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para obedecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos servidores. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médico de alimentação. 1 Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecções de alimentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de lâmina para nivelar solos, na construção de edifício, pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estrada. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, cortes, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levanta, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob a responsabilidade. Conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho. Executar as tarefas relativas, em caminhões e veículos de carga pesadas, os materiais escavados, para transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Promover ações visando os interesses do município e defende-lo nas ações contrárias - promover a execução e cobrança dos créditos do município, executivos fiscais e ações análogas - atuar em outras áreas sempre que o interesse do município assim o exigir.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (EDUCAÇÃO FÍSICA) 20 HORAS**

Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; 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; Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; 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; Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR SUBSTITUTO**

Comparecer diariamente a unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo; Participar do processo de ensino e aprendizagem da respectiva unidade escolar; Apoiar os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos; Atuar nas atividades de apoio complementar juntamente com os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, ou sob sua orientação; Substituir os profissionais do magistério com funções docentes, titulares de classe, em período inferior ou igual a 30 (trinta) dias, em suas faltas eventuais ou impedimentos; e superior a 30 dias, quando fará jus a complementação salarial de acordo com a tabela de cargos e vencimento do Anexo VI da Lei 394/2010; Colaborar com a direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; Participar da associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais da unidade escolar em que estiver lotado; Participar no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanentemente; Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional; Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Aceitar as decisões do conselho de escola, observando a legislação vigente; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da Unidade escolar e em

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



Local de fácil acesso o Diário de Classe, do professor que está substituindo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento; Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de Classe; Participar das reuniões pedagógicas e planejamento; Participar dos horários de trabalho pedagógico coletivo HTPC; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido; Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, interpretar receitas, dispensar medicamentos, orientar sobre o uso correto de medicamentos, reações adversas e conservação dos medicamentos, realizar farmacovigilância, separar medicamentos, sob a supervisão direta do farmacêutico; Documentar atividades e procedimentos: registrar entradas e saídas de estoque, listar manutenções de rotina, relacionar produtos vencidos, controlar condições de armazenamento e prazos de validade, documentar dispensação de medicamentos, registrar entrada e saída de medicamentos de controle especial; Executar as rotinas de armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque; Repor estoque de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Preencher as fichas das ações realizadas e outras, que vierem a ser implantadas, para o registro das ações realizadas e digitá-los no sistema de informação correspondente nos prazos estabelecidos pelas normativas vigentes; Executar outras atividades correlatas

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e adultos e Educação profissional, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim; Prestar seus serviços em depoimentos, eventos e demais atividades da administração pública municipal que se fizerem necessárias e executar tarefas correlatas.

**TRATORISTA**

Planejam o trabalho, realizam a manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construções em aterros; Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



**ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL ALFABETIZADO OU ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA CATEGORIA D**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

**PARA O CARGO DE TRATORISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA CATEGORIA D E TRATORISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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.

**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.

**PARA O CARGO DE ARTESÃO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional e sigilo profissional. Conhecimento de trabalhos realizados principalmente com o uso de suas mãos, mediante a interação entre a criatividade, a habilidade técnica e o componente intelectual requeridos para a confecção de um produto artesanal, como Crochê, Pintura, Missanga, Vasos, entre outros. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. 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; filtragens 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE MECÂNICO**



# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de serviços de manutenção em veículos da linha pesada. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM FARMÁCIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho.

## ENSINO SUPERIOR

### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. 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.

### 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.

### PARA OS CARGOS DE MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL (20H), MÉDICO CLÍNICO GERAL (30H), MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA e MÉDICO GINECOLOGISTA POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

### PARA O CARGO DE AUDITOR DE SAÚDE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da 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. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aspectos gerais e conceitos de Qualidade em Serviços de Saúde. Auditoria dos procedimentos do Sistema de Informações Hospitalares e do Sistema de Informações Ambulatoriais. Fundo Municipal de Saúde e Gestão de Recursos Financeiros do SUS. Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Política Nacional de Medicamentos. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e operativa no SUS. Responsabilidades do auditor em saúde pública

### PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



Saúde Pública: índices, sistema 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. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE EDUCADOR DE ESPORTES

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gimnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regimentos. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE EDUCADOR FÍSICO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readaptação postural. Alongamento. Exercícios para o fortalecimento da energia interior Yoga, Tai Chi-Chi Kung e Lian Gong enquanto arte terapêutica. 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, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS

#### 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

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



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 do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 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, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumatologia-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

### PARA O CARGO DE GESTOR DE CONTROLE INTERNO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica do Município.

### PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Asma. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor. Baixa estatura. Bronquiolite. Cardiomiopatias. Cefaleias. Crescimento e desenvolvimento puberal. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Desnutrição. Diabetes melito na infância. Diarreia. Dieta saudável em pediatria. Distúrbios respiratórios. Doenças exantemáticas. Doenças da tireoide. Doenças prevalentes na infância. Dor abdominal. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Hepatites virais. Imunizações. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecção Urinária. Intoxicações. Leucemias e linfomas na infância. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Nutrição. Obesidade infantil. Oncologia pediátrica. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Parasitoses intestinais. Pé chato e dores do crescimento. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Reanimação do recém-nascido. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Rinossinusites. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica.

### PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLINICO GERAL (20H) E MÉDICO CLINICO GERAL (30H) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica,

# MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Anatomia do sistema genital feminino. Atenção preventiva à mulher. Avaliação e tratamento do casal infértil. Avaliação e cuidado do recém-nascido. Anamnese. Analgesia e anestesia obstétricas. Infecção ginecológica. Abortamento. Amenorreia. Câncer do colo uterino, de endométrio, ovário, vagina e vulva. Crescimento fetal. Cirurgia ginecológica. Complicações médicas e cirúrgicas da gravidez. Complicações perioperatórias, intraoperatórias e pós-operatórias na cirurgia ginecológica. Contracepção e esterilização. Diabetes na gravidez. Distúrbios anatômicos, genéticos e anormalidades dos cromossomos sexuais. Distúrbios do trato reprodutivo. Doença mamária. Doença trofoblástica gestacional. Dor pélvica. DST's. Embriologia do sistema urogenital e anomalias congênitas do trato genital. Endometriose. Endocrinologia reprodutiva. Exame físico e procedimentos diagnósticos. Farmacologia e terapêutica. Fisiologia da reprodução feminina. Fisiologia materna durante a gravidez e fisiologia fetal e neonatal inicial. Fístula. Gravidez de risco. Gravidez ectópica. Gravidez normal e cuidado pré-natal. Hemorragia. Hiperandrogenismo. Incontinência anal e distúrbios anorretais funcionais. Imagem em ginecologia e obstetrícia. Incontinência urinária. Lesões. Mamas. Massa pélvica. Menstruação. Menopausa e pós-menopausa. Sangramento. Procedimentos ginecológicos terapêuticos. Prolapso do órgão pélvico. Puerpério. Sarcoma uterino. Síndrome do ovário policístico. Trabalho de parto. Técnicas de imagem em ginecologia. Violência doméstica e abuso sexual.

### **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: avaliação bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde - PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

### **PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação e pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR SUBSTITUTO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A educação fundamental e suas especificidades. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. 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. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiá, Paco Editorial: 2016.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. 30. ed. Campinas: Papirus, 2003.
- 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: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
- 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 varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, IsildaCampaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. - Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- SOARES, Magda. Alfabetrar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição RidendoCastigat Mores.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.

### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (ARTES) 20 HORAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

#### Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, IsildaCampaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. - Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

### Parte 3:

Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte. A arte no Brasil. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, cinema, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. Tipos de culturas. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. O ensino de artes na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental.

#### Sugestão Bibliográfica:

- ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
- BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social.
- BASTONI FILHO, Duílio. Pequena história das artes no Brasil - 3ª ed. - Campinas, SP: Editora Átomo, 2020.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Arte (4.1.2 e 4.1.2.1). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

- LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
- PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
- PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
- STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
- TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

#### Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, IsildaCampaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

#### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

#### 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.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

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](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

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II (EDUC.FÍSICA) 20 HORAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

#### Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.

- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.

- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.

- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.

- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.

- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.

- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.

- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.

- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.

- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.

- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.

- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.

- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.

- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.

- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

#### Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.

- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.

- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).

- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.

- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

#### Parte 3:

Anatomia e fisiologia humana. Cinesilogia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

#### Bibliografia sugerida:

• BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.1). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.

• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.



## MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023

- NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

### PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da educação de surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Introdução ao sistema fonético e fonológico da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. Estratégias e Adaptações Curriculares para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos surdos. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilíngue para Surdos. O papel do instrutor/professor de LIBRAS. A ética e o papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. 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; filtragens 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, vírus, busca e impressão de páginas.

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 001/2023– Município de Pariquera-Açu

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**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

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.- Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Pariquera-Açu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 001/2023 – Município de Pariquera-Açu

Dados do candidato:

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

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

1)  DOADOR DE MEDULA ÓSSEA OU ÓRGÃO (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 743/19)

2)  DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 743/19)

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Pariquera-Açu/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Pariquera-Açu/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.

Pariquera-Açu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
**Concurso Público nº 001/2023 – Município de Pariquera-Açu**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Pariquera-Açu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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



**MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 001/2023**

PREVISÃO DE CRONOGRAMA – MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

<b>ORDEM</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>DATA (*)</b>
<b>1</b>	<b>EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>22/06/23</b>
<b>2</b>	<b>RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES – INSCRIÇÃO ON LINE – INTERNET</b>	<b>03 a 21/07/23</b>
3	PEDIDOS DAS ISENÇÕES DE TAXA DE INSCRIÇÃO	<b>03 a 08/07/23</b>
4	DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DAS ISENÇÕES DE TAXA DE INSCRIÇÃO	<b>14/07/23</b>
5	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DAS ISENÇÕES DE TAXA DE INSCRIÇÃO	<b>17 e 18/07/23</b>
6	HOMOLOGAÇÃO DAS ISENÇÕES DEFERIDAS	<b>21/07/23</b>
7	VENCIMENTO DO BOLETO	<b>24/07/23</b>
8	DATA LIMITE DA ENTREGA DE TÍTULOS	<b>24/07/23</b>
9	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	<b>28/07/23</b>
10	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS, CONDIÇÃO ESPECIAL INDEFERIDAS, CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA INDEFERIDOS	<b>31/07 e 01/08/23</b>
<b>11</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b> <b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS</b>	<b>04/08/23</b>
<b>12</b>	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS</b>	<b>20/08/23</b>
13	GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	<b>21/08/23</b>
14	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL	<b>22 e 23/08/23</b>
15	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS	<b>11/09/23</b>
16	GABARITO OFICIAL APÓS RECURSOS	<b>11/09/23</b>
<b>17</b>	<b>EDITAL DE NOTAS E DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	<b>11/09/23</b>
15	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA NOTAS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	<b>12 e 13/09/23</b>
16	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA NOTAS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	<b>21/09/23</b>
17	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS	
<b>17</b>	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>01/10/23</b>
<b>18</b>	<b>EDITAL DE NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS E DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR II</b>	<b>06/10/23</b>
19	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS E DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR II	<b>09 e 10/10/23</b>
20	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS E DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR II	
	EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	<b>17/10/23</b>
	EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO	

(\*) DATA PREVISTA – SUJEITA A ALTERAÇÃO

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 01/2023 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Auxiliar de Transporte, Agente de Desenvolvimento Infanto-Juvenil, Agente Social Escolar, Inspetor de Alunos, Secretário de Escola, Tradutor e Intérprete da LIBRAS, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Professor Substituto de Educação Básica, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II (Arte), Professor de Educação Básica II (Ciências), Professor de Educação Básica II (Educação Especial – Deficiência Auditiva), Professor de Educação Básica II (Educação Especial – Deficiência Mental), Professor de Educação Básica II (Educação Especial – Deficiência Visual), Professor de Educação Básica II (Educação Física); Professor de Educação Básica II (Geografia), Professor de Educação Básica II (História), Professor de Educação Básica II (Língua Estrangeira Moderna - Inglês), Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa), Professor de Educação Básica II (Matemática), Professor Substituto de Educação Básica II (Educação Física) e Supervisor de Ensino.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**, por meio da Secretaria Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, FAZ SABER que realizará Concurso Público de Provas e Títulos, regido pelo presente Edital para provimento de 45 (quarenta e cinco) cargos discriminados no Capítulo 2, deste Edital.

### CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e a realização deste Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.
- 1.2. O acompanhamento deste Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 48, de 25 de janeiro de 2022 e suas alterações.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar Municipal n.º 177, de 19 de dezembro de 2011 (Estatuto para os integrantes do Magistério Público Municipal) e suas alterações, e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social.
- 1.4. Aplica-se ainda aos candidatos aprovados para os cargos deste Edital, as disposições previstas na Lei Complementar Municipal n.º 176, de 19 de dezembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe) e Lei Complementar Municipal n.º 178, de 19 de dezembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimento para os Integrantes do Magistério Público Municipal) e suas alterações.
- 1.5. O Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.
- 1.6. O presente Concurso Público tem a finalidade de prover as vagas dos cargos previstos neste edital, as que vagarem ou forem criadas no período de sua validade e eventual prorrogação.
- 1.7. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do item 2.1 e os horários de trabalho serão definidos de acordo com o Decreto Municipal n.º 4306 de 08 de maio de 2017, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, para atender as necessidades da Administração e o interesse público.
- 1.8. As provas serão realizadas no município de Peruíbe, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.
- 1.9. A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por despesas de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

### CAPÍTULO 2. DOS CARGOS

2.1. Seguem no QUADRO 1, as informações sobre o código dos cargos, os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência e negros e, no QUADRO 2, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) - prefeitura@peruibe.sp.gov.br**PREFEITURA  
MUNICIPAL DE PERUIBE  
QUADRO 1**

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%)	VAGAS RESERVADAS NEGROS (20%)
Agente de Desenvolvimento Infantil Juvenil	10	07	01	02
Agente Social Escolar	02	02	-	-
Auxiliar de Transporte	01	01	-	-
Inspetor de Alunos	01	01	-	-
Secretário de Escola	02	02	-	-
Tradutor e Intérprete da Libras*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II Arte	01	01	-	-
Professor de Educação Básica II- Ciências*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II- Educação Física*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II- Geografia	01	01	-	-
Professor de Educação Básica II- História*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II- Língua Portuguesa*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II- Língua Estrangeira Moderna*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica II- Matemática	01	01	-	-
Professor de Educ. Básica II- Educação Especial DM	01	-	-	-
Professor de Educ. Básica II- Educação Especial DA	01	01	-	-
Professor de Educ. Básica II- Educação Especial DV*	01*	-	-	-
Professor Substituto de Educação Básica II- Educação Física*	01*	-	-	-
Professor de Educação Básica I	15	11	01	03
Professor Substituto de Educação Básica*	01*	-	-	-
Coordenador Pedagógico	05	03	01	01
Diretor de escola	03	02	-	01
Supervisor de Ensino*	01*	-	-	-

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 ND, CxBR, CxCP, Buaal, Ou=Vinculados, O=C  
 8860794600196, Ou=Secretaria de Recurso Federal do Brasil - REB, Ou=RFB e CPFA3, O=União Nacional, CN=LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 Data: 2023.03.23 10:06:48 -0300  
 Fonte: PDF Reader Versão: 12.0.1

(\*) Cadastro reserva para provimento das vagas dos cargos que vagarem ou forem criadas no período de validade do presente concurso público.

**QUADRO 2**

CARGOS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (Hs)	VENCIMENTO BASE (em R\$) (**)	REQUISITOS DO CARGO
Agente de Desenvolvimento Infante Juvenil	40	2.588,85	Ensino Médio Completo
Agente Social Escolar	40	2.124,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Transporte	40	1.684,85	Ensino Fundamental Completo.
Inspetor de Alunos	40	2.252,63	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	40	2.372,05	Ensino Médio Completo
Tradutor e Intérprete da Libras	40 horas	2.588,85	Ensino médio completo e formação em Libras – Língua Brasileira de Sinais, em curso de educação profissional reconhecido pelo sistema que o credenciou, cursos de extensão universitária, cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas pela Secretaria de Educação de no mínimo 120 horas ou ainda curso realizado por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que convalidados por Sistemas de Ensino, Universidades, Instituições de Ensino Superior ou Secretarias de Educação de no mínimo 120 horas.
Professor de Educação Básica II- Arte	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Arte.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- Ciências	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Ciências.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- Ed. Física	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Física e registro junto ao Conselho
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	

	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	Regional de Educação Física (CREF).
Professor de Educação Básica II- Geografia	Jornada inicial: (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Geografia.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- História	Jornada inicial: (18h/a):	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em História.
	Jornada Parcial II (27h/a):	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- Língua Portuguesa	Jornada inicial: (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Língua Portuguesa.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- Língua Estrangeira Moderna - Inglês	Jornada inicial: (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Língua Estrangeira Moderna – Inglês
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica II- Matemática	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Matemática.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educ. Básica II- Educ. Especial DM	Jornada inicial : (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Especial –Deficiência Mental ou Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educ. Básica II- Educ. Especial DA	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Especial –Deficiência Auditiva ou Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial.
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educ. Básica II- Educ. Especial DV	Jornada inicial : (18h/a)	2.553,62	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Especial –Deficiência Visual
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) - [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	ou Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial.
Professor Substituto de Educação Básica II- Educação Física	Jornada mínima (15h/a)	2.121,01	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Física e registro junto ao Conselho regional de Educação Física (CREF).
	Jornada inicial (18h/a)	2.553,62	
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Professor de Educação Básica I	30 horas	4.255,98	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para docência.
	24 horas	3.404,77	
Professor Substituto de Educação Básica	Jornada Mínima: (15h/a)	2.121,01	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para docência.
	Jornada Inicial (18h/a)	2.553,62	
	Jornada Parcial I (24h/a)	3.404,77	
	Jornada Parcial II (27h/a)	3.830,35	
	Jornada Básica (30h/a)	4.255,98	
	Jornada Básica II (36h/a)	5.107,20	
Coordenador Pedagógico	40 horas	6.531,07	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura de graduação plena com complementação pedagógica ou pós-graduação "Stricto Sensu" na área de educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente no magistério em escola devidamente autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.
Diretor de Escola	40 horas	7.188,47	a) Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Licenciatura de graduação plena com complementação pedagógica e habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou pós-graduação "Stricto Sensu" na área de Educação, e b) Ter no mínimo 6 (seis) anos de experiência como docente da educação básica, devidamente comprovada, em

5

LUIZ MAURICIO PEREIRA:26635  
 PASSOS DE CARVALHO  
 ASSINADO digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:266354813  
 Nº: C-BR, C-CP, Brasil, OLU  
 Vício: Conferência, OLU=650705400156  
 OLU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OLU=RFB e CPF AS, OLU=em  
 branco, OLU=LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:266354813  
 Razão: Eu sou o autor deste documento  
 Local: Peruíbe  
 Data: 2023.03.23 10:08:53 -0300  
 Versão: 1.0

			escola autorizada e reconhecida por órgãos oficiais, ou 03 (três) anos de experiência como docente na educação básica e 03 (três) anos no exercício de cargo ou função de especialista de educação básica, devidamente comprovadas, em escola autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.
Supervisor de Ensino	40 horas	7.936,73	a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura de graduação plena com complementação pedagógica ou pós-graduação "Stricto Sensu" na área de Educação, e b) Ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico ou de direção de órgãos técnicos ou ter no mínimo 10 (dez) anos de magistério em escola devidamente autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.

(\*\*) Os vencimentos correspondem à data de publicação deste Edital.

As atribuições dos cargos estão descritas no ANEXO I do presente Edital, sem prejuízo das constantes em legislações pertinentes.

### CAPÍTULO 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a nomeação e posse:

- ser aprovado neste Concurso Público de Provas e Títulos;
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- estar em dia com as obrigações: eleitorais;
- militares (para os candidatos do sexo masculino);
- possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo, conforme consta no **QUADRO 2** do item 2.1. deste Edital;
- ter na data da posse a idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos;
- ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do respectivo cargo público (ANEXO), conforme exame médico admissional;
- não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos, bem como nada que o desabone e o torne incompatível para o exercício das funções;
- estar com o Cadastro de pessoas Físicas (CPF) regularizado;
- estar com carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacinação contra o COVID-19, com o esquema completo para a idade (Certificado Nacional de Vacinação COVID-19 do Ministério da Saúde).

### CAPÍTULO 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como

em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Concurso Público.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas somente pela **INTERNET**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período compreendido entre as 10 horas do dia **03 de abril de 2023 até às 23h59min do dia 11 de maio de 2023**.

4.4. No caso de inscrição para **mais de 1 (um) cargo** e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público no respectivo cargo.

4.5. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando eliminado nas demais opções.

4.6. O valor da taxa de inscrição para participar deste Concurso Público é o estabelecido no **QUADRO 3**, adiante:

**QUADRO 3**

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
Auxiliar de Transporte	47,00
Agente de Desenvolvimento Infante Juvenil Agente Social Escolar Inspetor de Alunos Secretario de Escola Tradutor e Intérprete da Libras	65,00
Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II Professor Substituto de Educação Básica Professor Substituto de Educação Básica II – Educação Física	85,00
Coordenador Pedagógico Diretor de Escola Supervisor de Ensino.	100,00

4.7. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
  - ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
  - clicar em “Inscreva-se”;
  - informar o e-mail ou o CPF;
  - cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação.
- Atenção:** São de inteira responsabilidade do candidato:
- manter sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
  - preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
  - clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;
  - imprimir comprovante/protocolo de inscrição;
  - imprimir o boleto bancário; e
  - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no item **4.6.** deste Edital, em qualquer agência bancária **até 12 de maio de 2023**.

**4.8.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite **11 de maio de 2023**.

**4.8.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**4.8.2.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**4.9.** Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**4.10.** A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item **4.3.** deste Edital.

**4.10.1.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**4.10.2.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "link Área do Candidato", a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

**4.10.3.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no "link Área do Candidato – FALE CONOSCO" no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

**4.11.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**4.12.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

**4.13.** Após as 23h59min (horário de Brasília), do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

**4.14.** Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, respeitando o expediente bancário do dia **11 de maio de 2023**, quando este recurso será retirado do site, para pagamento neste mesmo dia, impreterivelmente.

**4.15.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade à **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** ou à **Fundação VUNESP** (exceto nos casos em que este Edital expressamente solicitar).

**4.16.** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se, a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** e/ou a **Fundação VUNESP**, o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.17.** O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma nele estabelecidos, importará o indeferimento do pedido de inscrição.

**4.18.** A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** não se responsabilizam por solicitação de inscrição, não recebida por motivo 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.

**4.19.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008, deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do término das inscrições e deverá encaminhar a comprovação conforme adiante:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição informar a condição de jurado, no campo "Jurado";
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da Certidão que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
- c1) a Certidão deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- d) enviar os comprovantes até o término das inscrições;

**4.20.** Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**4.20.1.** Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

**4.21.** O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.19. deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Certame.

**4.22.** A divulgação da relação da condição de jurado deferida e indeferida, para uso como critério de desempate, neste Certame, será publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) com data prevista de **30 de maio de 2023, a partir das 14 horas.**

**4.22.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento da condição de jurado, poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a data da publicação.

**4.22.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.22.3.** A análise de recurso contra o indeferimento da condição de jurado tem data prevista para sua divulgação a com data prevista de **16 de junho de 2023, a partir das 14 horas**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

## CAPÍTULO 5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

**5.1.** Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes para realização das provas, poderão requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: **prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições** as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

**5.2.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**5.3.** A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

**5.4.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

**5.4.1.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**;

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

**b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.5.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**5.6.** Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

**5.7.** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido nos itens 5.1. e 5.2. deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.8.** As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) com data prevista de **30 de maio de 2023, a partir das 14 horas.**

**5.9.** Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a data da publicação.

**5.10.** O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será divulgado oficialmente no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato – no “link Editais e Documentos”), na data prevista de **16 de junho de 2023, a partir das 14 horas.**

**5.11.** Qualquer solicitação, após o período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a **Fundação VUNESP**, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

**5.11.1.** A solicitação após o término do período não será objeto de inserção na Lista Especial, apenas será oportunizada a condição especial pleiteada.

**5.12.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

## CAPÍTULO 6. DA CANDIDATA LACTANTE

**6.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**6.2.** O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

**6.3.** A candidata que não levar 1 (um) acompanhante, maior de idade, não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**6.4.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** e a **Fundação VUNESP** não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.5.** Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da(s) prova(s), entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou no link “Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), onde fará a solicitação.

**6.6.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do acompanhante da criança, e sem o material da(s) prova(s).

**6.7.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).

**6.8.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**7.1.** O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**7.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, Lei Federal 13.146/2015, e Lei Complementar Municipal nº 249, de 27 de abril de 2018 que altera o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 175, de 19 de dezembro de 2011, como demonstra o quadro constante do item 2.1. deste Edital concorrerá como pessoa com deficiência – sob sua inteira responsabilidade – à(s) vaga(s) existentes e das que **vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.**

**7.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**7.4.** As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

**7.5.** Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 e pela Lei Complementar Municipal nº 175/2011, e Lei Complementar nº 249/2018 a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade do

Concurso Público, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

**7.5.1.** Caso o percentual resulte em número fracionado, deverá desprezar a fração inferior a meio e arredondar, para a unidade imediatamente seguinte, a que for igual ou superior.

**7.5.2.** Quando o número de vagas previsto for superior a 1 (uma) e inferior a 20 (vinte), ficará assegurada 1 (uma) vaga ao candidato com deficiência.

**7.6.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – durante o período de inscrições – deverá em sua ficha de inscrição:

**a)** especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

**b)** informar se deseja concorrer às vagas existentes e das que vierem a existir para pessoa com deficiência;

**c)** enviar:

**c1)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, ou o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

**c2)** solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

**7.6.1.** O tempo diferenciado de que trata a alínea “c2”, do item 7.6., deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**7.7.** A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “c2”, do item 7.6., deste Edital.

#### **7.7.1. Aos deficientes visuais:**

**a)** ao candidato cego: será oferecida prova no sistema braile, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** ao candidato com baixa visão: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. As provas será(ão) confeccionada (s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

**c)** ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item 7.7.1., deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

**7.7.2.** O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, expressamente, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**7.7.3.** O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

**7.8.** Para o envio da documentação referida no item 7.6., alíneas “c.1.” e “c.2.”, deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP

([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” no link próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), por meio digital (upload);

**b1)** o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**7.8.1.** O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

**7.8.2.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

**7.8.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

**7.8.4.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**7.9.** O candidato que – durante o período de inscrições – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

**7.9.1.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever em mais de 1 (um) cargo previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste Capítulo em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

**7.9.2.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**7.9.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

**7.10.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no item 7.8. e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.

**7.11.** A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condição(ões) especial(ciais) para a realização das provas e/ou de solicitação de horário adicional para a realização das provas será publicada **na data prevista de 30 de maio de 2023**, a partir das 14 horas no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.11.1.** O candidato que tiver indeferida a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova especial e/ou a solicitação de condição(ões) especial(ciais) para realização da(s) prova(s) e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso até 3 (três) dias úteis após a publicação no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**7.11.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**7.11.3.** O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ões) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem previsão para divulgação na data prevista de **16 de junho de 2023**, a partir das 14 horas será publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”.

**7.12.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá o seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

**7.12.1.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência, se classificado deverá comparecer à perícia médica, se for o caso, munido de:

**a)** original de um documento de identificação.

**7.12.2.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 249 de 27.04.2018.

**7.13.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não deficientes aprovados.

**7.14.** Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade do Município de Peruíbe, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 7º da Lei Municipal n.º 249 de 27.04.2018, caso em que, não for configurada a deficiência, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.

**7.15.** A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades do cargo.

**7.16.** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.

**7.17.** A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, o primeiro candidato com deficiência classificado será nomeado para ocupar a 5ª vaga, enquanto os demais serão nomeados para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 7.5 deste Capítulo.

**7.18.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**7.19.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**7.20.** As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.

**7.21.** O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse e estará excluído do concurso.

**7.22.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou licença por motivo de saúde ou a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

**7.23.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## **CAPÍTULO 8. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS NEGROS**

**8.1.** Das vagas destinadas a cada cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Municipal n.º 4.050 de 28 de abril de 2022. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

**8.1.1.** No ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**8.1.2.** Acessar o “link” próprio da página do Concurso Público imprimir, assinar e encaminhar a autodeclaração, até o encerramento das inscrições, para cada cargo inscrito, por meio digital à Fundação VUNESP “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”).

**8.1.3.** A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

**8.2.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 8.1. e seus subitens, deste Capítulo, não será considerado negro, não cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

**8.3.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

- 8.3.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.4.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para os candidatos negros, conforme determinado no subitem 8.1, deixará de concorrer ao cadastro reservado aos candidatos negros.
- 8.5.** O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 8.6.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.6.1.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 8.6.2.** Em caso de desistência de candidatos negros aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.7.** Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.
- 8.8.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos negros.
- 8.9.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa negra será publicada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso Público, na data prevista de **30 de maio de 2023**, a partir das 14 horas.
- 8.9.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa negra para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação.
- 8.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 8.9.3.** A análise de recurso contra o indeferimento do requerimento de inscrição na condição de pessoa negra para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **16 de junho de 2023**, a partir das 14 horas.
- . Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 8.9.4.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa negra, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.
- 8.9.5.** O candidato cuja inscrição como pessoa negra tenha sido indeferida, terá o seu nome constante somente na Lista de Classificação Geral.
- 8.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito ao cadastro reservado aos negros.

## CAPÍTULO 9. DAS PROVAS

- 9.1.** Este Concurso Público será composto das seguintes provas e realizado nos horários abaixo indicados:

### QUADRO 4

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
-------	--------	----------------	-----------------------

Auxiliar de Transporte	<b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	10 10  10	TARDE
Agente de Desenvolvimento Infante Juvenil	<b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	10 05 05  20	TARDE
Agente Social Escolar	<b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	10 05 05  20	MANHÃ
Inspetor de Alunos	<b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	10 05 05  20	MANHÃ
Secretário de Escola	<b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	10 05 05  20	TARDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruipe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br) - [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

Professor de Educação – Básica I	<p><b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 10 Raciocínio Matemático 05 Noções de Informática 05</p> <p><u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 30</p>		MANHÃ
	<p><b>2ª Fase</b> Prova de Títulos: Avaliação de Documentos</p>	-	A definir
Professor de Educação – Básica II - Arte	<p><b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação 10</p> <p><u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30</p>		MANHÃ
	<p><b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos</p>	-	A definir
Professor de Educação – Básica II - Ciências	<p><b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação 10</p> <p><u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30</p>		TARDE
	<p><b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos</p>	-	A definir

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 Vídeo-Certificação: OUV-085026820216, OUV-Secretaria da  
 Região Federal do Brasil - RFB, OUV-  
 RFB - OUV-FB, OUV-Brasil, OUV-  
 LUIZ MAURICIO PASSOS DE  
 CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 Assinatura: Es. sou o autor deste  
 documento.  
 Localização:  
 Data: 2023.03.23 15:18:49-0300'  
 Font PDF Reader Versão: 12.0.1



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br) - [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

Professor de Educação – Básica II – Educação Especial – Deficiência Auditiva	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos -		A definir
Professor de Educação – Básica II – Educação Especial – Deficiência Mental	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos -		A definir
Professor de Educação – Básica II – Educação Especial – Deficiência Visual	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos -		A definir

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA 26635948813  
 Nº: 26635948813  
 Assinatura: 26635948813  
 Assinatura da Prefeitura Municipal de Peruíbe - SP  
 PERUIBE - SP  
 LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA 26635948813  
 2023/01/23 10:18:37 -0500  
 Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruipe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br) - [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

Professor de Educação – Básica II – Educação Física	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Professor de Educação – Básica II – Geografia	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Professor de Educação – Básica II – História	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		MANHÃ
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruipe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br) - [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE

Professor de Educação – Básica II – Língua Estrangeira Moderna – Inglês	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Professor de Educação – Básica II – Língua Portuguesa	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		MANHÃ
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Professor de Educação – Básica II – Matemática	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos & Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		MANHÃ
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 NO: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Vale do Cardeal, CN=550754900156, OU=Secretaria da Prefeitura Federal do Brasil - PFB, O=LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
 Razão: Eu sou o autor deste documento  
 Localizado:  
 Data: 2023.03.23 10:21:19-03'00"  
 Fonte: PDF-Reader Versão: 12.0.1

Professor Substituto Educação Básica	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 10 Raciocínio Lógico 05 Noções de Informática 05  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Professor Substituto – Básica II – Educação Física	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 10  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		TARDE
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos	-	A definir
Supervisor de Ensino	<b>1ª Fase</b> <b>Prova Objetiva:</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa 10 Raciocínio Matemático 05 Noções de Informática 05  <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		MANHÃ
	<b>2ª Fase</b> <b>Prova Prático-Pedagógica:</b> Estudo de Caso	01 --	
	<b>3ª Fase</b> <b>Prova de Títulos:</b> Avaliação de Documentos		A definir



**10.6.1.** Só será permitida a participação do candidato nas provas objetiva, prático-pedagógica, prático-específica e de títulos na respectiva data, no local e no horário constantes do respectivo Edital de Convocação a ser publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**10.7.** As provas: objetiva e prático-pedagógica serão aplicadas concomitantemente, e o horário de início será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**10.7.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetiva e prático-pedagógica após transcorrido o tempo de 75% de sua duração.

**10.8.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das provas.

**10.9.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para as provas objetiva e prático-pedagógica, esse deverá acessar o “link Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou contatar o Atendimento ao Candidato, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 18 horas (horário de Brasília) para verificar o ocorrido.

**10.9.1.** Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia das provas, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

**10.9.2.** A inclusão de que trata o item 10.9.1 deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.9.3.** Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, constante do respectivo Edital de Convocação, com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**10.10.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.10.2.** Somente será admitido no local das provas o candidato que estiver munido de documento de identificação em uma das seguintes formas:

**a) original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b) aplicativo** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: **Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título)**. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

**c) original** do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (se o nome não constar do Edital de Convocação para as provas);

**d) portando** caneta esferográfica de tinta de cor preta.

**10.10.3.** Somente será admitido na sala de realização de provas o candidato que apresentar, no original, um dos documentos discriminados na **alínea “a”** e quando for o caso na **alínea “b”**, do item 10.10.2, deste Edital;

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

**10.10.5.** Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

**10.11.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos pela **FUNDAÇÃO VUNESP**, assim como bolsas e carteiras.

**10.12.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

- 10.12.1.** O candidato que não atender aos termos dispostos no item 10.11., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 10.13.** Os eventuais erros de digitação, quanto ao sexo, data de nascimento, endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até 3 (três) dias úteis pós a aplicação das provas..
- 10.13.1.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 10.9. deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 10.14.** A **Fundação VUNESP** poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
- 10.14.1.** Durante a realização das provas, não será admitida comunicação entre os candidatos, nem qualquer espécie de consulta ou a utilização de códigos, livros, manuais, uso de máquinas calculadoras, relógios, impressos ou anotações, telefone celular, tablet ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares, óculos de sol e protetores auriculares.
- 10.14.2.** O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, antes do início das provas:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP; lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira e lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
  - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio, calculadoras);
  - d1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também, permanecer lacrada e debaixo da carteira.
- 10.14.3.** O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol durante a realização das provas, deverá ter justificativa médica para tal e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.
- 10.14.4.** Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, deverão ser acomodadas, no chão, ou embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 10.15.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário utilização de detector de metais e o direito de filmagem quando for o caso.
- 10.16.** Durante a aplicação das provas objetiva e prático-pedagógica, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar esse procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.
- 10.17.** Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 10.18.** Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização das provas e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha obtido autorização em sua solicitação para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.
- 10.19.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a)** não comparecer às provas objetiva, prático-pedagógica e prático-específica, conforme convocação oficial publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), seja qual for o motivo alegado;
  - b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c)** não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea “a” e/ou “b” do item 10.10.2 e/ou 10.10.4. (quando for o caso) deste Edital;
  - d)** ausentar-se do local de realização das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e)** retirar-se do local das provas objetiva e prático-pedagógica antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
  - f)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
  - g)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou o caderno da prova prático-pedagógica ou qualquer outro material de aplicação;
  - h)** estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

- i) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), durante o período de realização das provas, ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 10.14. deste Edital;
- l) fotografar, filmar as dependências do local de realização das provas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.
- 10.20.** No ato da realização das provas objetiva e prático-pedagógica serão entregues ao candidato:
- a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);
- b) o caderno de questões da prova objetiva; e
- c) o caderno de questões da prova prático-pedagógica, se for o caso.
- 10.20.1.** Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.
- 10.20.2.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e principalmente do cargo a que concorre, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.
- 10.21. Na PROVA OBJETIVA,** o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica de tinta preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.
- 10.22.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.
- 10.22.1.** A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 10.22.2.** O candidato deverá proceder ao preenchimento da folha de respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.22.3.** Na folha de respostas personalizada:
- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.23. Na PROVA PRÁTICO-PEDAGÓGICA,** o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- 10.23.1.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter, em qualquer outro local do caderno dessa prova, nome, assinatura, rubrica ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova.
- 10.23.2.** É vedado, nas páginas para a resposta definitiva, o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 10.23.3.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a(s) resposta(s) para a correção.
- 10.23.4.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 10.23.5** O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para avaliação da prova. O campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

**10.23.6.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**10.23.7.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas (objetiva e prático-pedagógica), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho do gabarito e/ou para a parte definitiva do caderno da prova prático-pedagógica.

**10.24.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrido o prazo de 2 horas (duas) do tempo de sua duração, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala: a sua folha de respostas personalizada; o seu caderno de questões da prova objetiva e seu caderno da prova prático-pedagógica (quando for o caso), completos.

**10.25.** Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue suas provas, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.

**10.26.** O exemplar do caderno de questões da prova objetiva e da prova prático-pedagógica estarão disponíveis no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato - PROVA”, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente da aplicação dessas provas.

**10.27.** O gabarito da prova objetiva estará disponibilizado no Boletim Oficial do Município, site da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** (<http://www.peruibe.sp.gov.br/>) e site da **Fundação Vunesp**.

**10.28.** A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização das provas.

**10.29.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, suas provas serão anuladas e, em consequência, será eliminado deste Concurso Público.

**10.30.** Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.

### **10.31 PROVA PRÁTICO-ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LIBRAS**

**10.31.1** A convocação para a **PROVA PRÁTICO-ESPECÍFICA** será publicada oportunamente no Boletim Oficial do Município, site da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** (<http://www.peruibe.sp.gov.br/>), e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.31.2.** Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.

**10.31.3.** Serão convocados para a prova prático-específica os 10 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva.

**10.31.3.1.** havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 13.

**10.31.4.** Para a realização da prova prático-específica, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 10.10.2.

**10.31.5** A prova prático-específica consistirá de atividades de tradução e interpretação e serão avaliados a competência e habilidade do candidato no domínio da língua. A prova prático-específica valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

**10.31.5.1.** Fluência na LIBRAS: vocabulário libras, classificadores, uso do espaço, expressão facial - nota máxima 40 (pontos) pontos.

**10.31.5.2.** Estruturação textual: Interpretação e tradução de textos Libras/Língua Portuguesa - nota máxima 30 (trinta) pontos, levando-se em conta:

**a)** Equivalência textual entre Libras e Língua portuguesa;

**b)** Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do nível do público alvo;

**c)** Fluência em língua portuguesa: vocabulário em língua portuguesa.

**10.31.5.3.** Estruturação textual: Interpretação e tradução de textos Língua portuguesa/Libras – nota máxima 30 (trinta) pontos, levando-se em conta:

**a)** Equivalência textual entre Língua portuguesa e Libras;

**b)** Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do nível do público alvo.

**10.31.6.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**10.31.7.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## 10.32. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**10.32.1.** O edital de convocação para o envio dos documentos dos títulos será divulgado quando da publicação do resultado da prova objetiva.

**10.32.1.1.** A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada na seguinte conformidade:

**a)** Para os cargos de Professor de Educação Básica I, Professor Substituto de Educação Básica, Professor de Educação Básica II (nas disciplinas de História, Língua Portuguesa, Matemática, Arte, Substituto de Educação Física, Geografia, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Ciências, Educação Física e Educação Especial) a todos os candidatos habilitados na prova objetiva;

**b)** Para os cargos de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Supervisor a todos os habilitados Prático-Pedagógica.

**10.32.2.** O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**10.32.2.1.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias autenticadas e digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

**10.32.2.2.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter exclusivamente classificatório desta prova.

**10.32.2.3.** O candidato que concorre para mais de uma vaga deverá entregar títulos para cada cargo que estiver inscrito. A pontuação obtida na prova de títulos para um cargo não será automaticamente atribuída para outros cargos que o candidato esteja inscrito.

**10.32.2.4.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**10.32.3.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

**a)** o documento que comprova o título;

**b)** o documento que comprova o requisito para assumir o cargo.

**10.32.4.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**10.32.4.1.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

**10.32.4.2.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais inequívocas de que os comprovantes de títulos atendem ao disposto neste Edital.

**10.32.4.3.** Todos os comprovantes dos títulos deverão estar autenticados em cartório.

**10.32.5.** Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes:

**10.32.5.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

**10.32.5.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

**10.32.5.3.** Será também aceita declaração de conclusão de doutorado, de mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

**10.32.5.3.1.** A declaração de conclusão de Especialização lato sensu em nível de especialização deverá atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou estar de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, a carga horária total, o período de realização ou a data de

conclusão do curso e que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

**10.32.5.3.2.** No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

**10.32.5.4.** Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

**10.32.5.5.** Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

**10.32.5.6.** No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

**10.32.5.7.** Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

**a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

**b)** conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação em cartório, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

**10.32.5.8** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área prevista na tabela de títulos o candidato poderá entregar também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar (quando a entrega não for obrigatória) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**10.32.5.9.** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

**10.32.5.10.** Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

**10.32.5.11.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

**a)** protocolos de documentos ou fac-símile;

**b)** comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

**c)** diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;

**d)** comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a área da educação ou com a especialidade e as atribuições da função do cargo a que concorre;

**e)** curso que possa se configurar como requisito para o cargo sem o envio dos documentos que serão usados como requisito.

**10.32.6.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

**a)** autenticar em cartório as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante dos títulos;

**b)** digitalizar as cópias autenticadas de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 1MB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

**b1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

**c)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

**d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

**e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**10.32.7.** O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), a data a ser divulgada oportunamente.

**10.32.8.** Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

**a)** acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

**c)** localizar este Concurso Público do Município Peruíbe – **PPER2201**;

**d)** acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1MB de tamanho, por documento;

**d1)** no “campo” denominado “Alteração/Requisito”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s),

devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos

cursos de pós-graduação que serão apresentados como requisito para o cargo, caso o curso de pós graduação que será apresentado como título possa configurar requisito;

**d2)** no “campo” denominado “Doutorado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;

**d3)** no “campo” denominado “Mestrado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;

**d4)** no “campo” denominado “Especialização”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

**e)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

**10.32.9.** Não serão considerados/avaliados os documentos:

**a)** encaminhados fora da forma e do campo estipulados neste Edital;

**b)** encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;

**c)** ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;

**d)** que não atendam as normas previstas neste Edital;

**e)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;

**f)** que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;

**g)** enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.

**10.32.10.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**10.32.11.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de publicação no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.

**10.32.12.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

**10.32.13.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.

**10.32.14.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de envio dos documentos para a prova de títulos, estabelecidas no edital de convocação para a entrega dos títulos;

**10.32.15.** Os títulos, estabelecidos na tabela a seguir não tem seu envio obrigatório. Assim, o(a) candidato(a) que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso.

Títulos	Comproventes	Quantidade	Valor	Valor
		Máxima	Unitário	Máximo
a) Doutor na área da Educação ou na da especialidade a que concorre.	Diploma devidamente registrado ou Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar.	1	2,5	2,5
b) Mestre na área da Educação ou na da especialidade a que concorre		1	1,5	1,5
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área da Educação ou na da especialidade a que concorre, com carga horária mínima de	Certificado/declaração de conclusão de curso;			

360 (trezentas e sessenta) horas.	- e histórico escolar.	2	0,5	1,0
-----------------------------------	------------------------	---	-----	-----

**10.32.16.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## CAPITULO 11 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

**11.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**11.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

$$NP = Na \times 100$$

Tq

Legenda:

NP = Nota da prova

Na = número de acertos do candidato

Tq= total de questões da prova

**11.3.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhum dos componentes desta prova (língua portuguesa, matemática ou raciocínio matemático, noções de informática, conhecimentos pedagógicos e legislação e conhecimentos específicos).

### DA PROVA PRÁTICO PEDAGÓGICA DOS CARGOS DE SUPERVISOR DE ENSINO, DIRETOR DE ESCOLA COORDENADOR PEDAGÓGICO:

**11.4.** Serão corrigidas as provas prático-pedagógicas dos candidatos habilitados e que simultaneamente, estejam entre os candidatos mais bem classificados no cargo a que concorre até a posição estabelecida na tabela seguinte, aplicados os critérios de desempate.

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	QUANTIDADE DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	QUANTIDADE DE CANDIDATOS NEGROS
Coordenador Pedagógico	30	10	10
Diretor de Escola	20	3	10
Supervisor de Ensino	10	3	2

**11.5.** O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado na prova objetiva, que não tiver sua prova prático - pedagógica corrigida, será eliminado do Concurso Público.

**11.5.1.** Caso o número de provas a serem corrigidas dos candidatos com deficiência ou dos candidatos negros não seja alcançado, esse número será completado com as provas negros ou com deficiência respectivamente.

**11.5.2.** Caso o número de provas a serem corrigidas dos candidatos com deficiência e/ou negros não seja alcançado, esse número será completado com as provas dos candidatos de ampla concorrência.

**11.6.** A prova prático-pedagógica (**ESTUDO DE CASO**) será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que a pontuação mínima necessária para aprovação será de 50 (cinquenta) pontos, ou seja, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis, sendo excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária.

**11.6.1.** Na correção da prova prático-pedagógica (**ESTUDO DE CASO**), serão analisados a capacidade do candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, o conhecimento técnico, a organização do texto, o domínio da matéria e a correção gramatical.

**11.6.2.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-pedagógica (**ESTUDO DE CASO**) que:

- a) fugir ou tangenciar o tema proposto ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta ou que não coadune de forma imediata à proposta apresentada.
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) estiver faltando folhas no caderno;
- d) for escrita em língua diferente da portuguesa;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar nome, rubrica, assinatura, ou trazer fatos estranhos às informações específicas de localidades ou instituições, sinal ou marca que possa permitir a identificação do candidato, como por exemplo uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**11.6.3.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

### **DA PROVA PRÁTICA-ESPECÍFICA PARA AO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LIBRAS**

**11.7.** A prova prático-específica será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

**11.7.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

**11.7.2.** O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prático-específica será excluído deste Concurso Público.

### **DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.8.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

**11.9.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de (5,0) pontos.

**11.10.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

**11.12.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados

### **DA PONTUAÇÃO PRÉVIA**

**11.13.** A pontuação previa para os cargos de Agente de Desenvolvimento Infante-juvenil, Agente Social Escolar, Auxiliar de Transporte, Inspetor de Alunos e Secretário de Escola corresponderá a nota da prova objetiva;

**11.14.** A pontuação final para o cargo de Tradutor e Intérprete da LIBRAS corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da prova prático-específica;

**11.15.** A pontuação final para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor e Supervisor de Ensino corresponderá à somatória da nota da prova objetiva, da nota da prova prático-pedagógica e da pontuação obtida na prova de títulos.

## **CAPÍTULO 12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**12.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova prático-pedagógica;

- d) maior pontuação na prova prático- específico;
- e) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- f) maior número de acertos nas questões de Raciocínio Matemático;
- g) maior pontuação na prova de títulos;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

### **CAPÍTULO 13. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.**

**13.1.** Aplicados todos os critérios de desempates os candidatos serão classificados, por cargo, em três listas, em ordem decrescente da pontuação final conforme adiante:

- a) lista geral (contendo todos os candidatos);
- b) lista contendo o nome dos candidatos com deficiência;
- c) lista contendo candidatos negros.

**13.2.** Os candidatos considerados habilitados serão classificados, por cargo, em três listas, em ordem decrescente da pontuação previa, sendo uma lista geral (contendo todos os candidatos), e duas especiais (contendo o nome dos candidatos com deficiência e o nome dos candidatos negros que serão publicadas no Boletim Oficial do Município, site da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** (<http://www.peruibe.sp.gov.br/>) e site da Fundação Vunesp, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### **CAPÍTULO 14. DOS RECURSOS**

**14.1.** O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da data da divulgação/publicação, ou do fato que lhe deu origem.

**14.2.** Para recorrer contra o indeferimento da inscrição como não deficiente, da condição de jurado, do gabarito da prova objetiva, do resultado das provas e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "link Área do Candidato - RECURSOS", e seguir instruções ali contidas.

**14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**14.4.** Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**14.5.** O gabarito da prova objetiva divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**14.6.** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**14.7.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva e da prova prático-pedagógica, bem como a grade de correção da prova prático-pedagógica e a planilha da prova prático-específica.

**14.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**14.8.1.** O embasamento dos recursos dar-se-á em até 30 dias úteis após a publicação do deferimento e indeferimento e ficará disponibilizado na página do candidato.

**14.9.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**14.10.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**14.11.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**14.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14.13.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**14.14.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**14.15.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página específica do Concurso Público.

**14.16.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

## **CAPÍTULO 15. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**15.1** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE.

**15.2** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**15.3** A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE 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.

**15.4** Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

**15.5** A convocação será realizada através de publicação no Boletim Oficial do Município (BOM) e PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE (<http://www.peruibe.sp.gov.br/>), indicando datas e horários para apresentação da documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**15.6.** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Peruíbe, munido dos documentos (originais e cópias simples) discriminados a seguir:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF e situação cadastral do CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovantes de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- h) Pesquisa ou extrato de participação do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econômica Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- i) Comprovante de residência (conta de consumo recente - últimos 90 dias: água, luz ou telefone; contrato de aluguel vigente);
- j) Comprovantes de escolaridade e histórico escolar, requeridos pelo cargo, conforme item 2.1. - Quadro 2, deste Edital;
- k) Comprovante de registro no Conselho Regional de Classe para profissões regulamentadas e declaração de regularidade (quando exigido como requisito para o cargo);
- l) Consulta Qualificação Cadastro do eSocial obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e, em caso de divergência providenciar a regularização anexando-se o comprovante;
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- n) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, se houver;
- o) Comprovante de filhos incapazes;
- p) Comprovação de experiência quando exigido como requisito para o cargo;
- q) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
- r) Certidão de Distribuição Criminal Estadual;
- s) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise do setor competente;
- t) Declaração de bens ou DIRPF atual;

u) Certidão se é ou já foi funcionário público nos últimos 5 (cinco) anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado, comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não estar respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo, será encaminhada para análise jurídica.

15.7. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** poderá solicitar outros documentos complementares.

15.8. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos do item 2.1, dar-se-á através de:

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

b) declaração 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 o 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;

c) registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

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

15.10. 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.

15.11. Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados no ANEXO I deste edital, em até 30 (trinta) dias a contar da data de ciência da convocação.

15.12. Como condição para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes exames: exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no **ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** deste edital, e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, que deverão ser realizados por conta dos candidatos.

15.13. As decisões da Junta Médica da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

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

15.15 Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.16. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

15.17. O candidato que não atender à convocação no horário e local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

15.18. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15.19 A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10, do artigo 37, da Constituição Federal.

15.20. Os atos referentes à nomeação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação no Boletim Oficial do Município da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.

15.21. Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não efetivará a nomeação e posse.

15.22. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará a obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.23. A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

15.23.1. **Atenção:** ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de

deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**15.24.** A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**15.25.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

**15.26.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a respectiva prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

**15.27.** No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação Vunesp.

**15.27.1.** Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, na PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, enquanto perdurar a validade deste Concurso Público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

**15.28.** O resultado final deste Concurso Público será publicado no Boletim Oficial do Município, site da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE** (<http://www.peruibe.sp.gov.br/>) e no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**15.29.** Decorridos 02 (dois) anos da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**15.30.** Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**15.31.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações na(s) data(s) estabelecida(s).

**15.32.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

**15.33.** A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

**15.34.** Durante a realização das provas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

**15.35.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso conjuntamente com a Fundação Vunesp.

**E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.**

**Peruíbe, 23 de março de 2023.**

LUIZ MAURICIO PASSOS DE  
CARVALHO PEREIRA:26635948813

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
RD: GdBA, DuCP, BgAgI, OuViduoConfirma, OId4860765400156, OuSedeMun de Recife  
Endereço de Emissão: PER, OuViduoConfirma, OId4860765400156, OuSedeMun de Recife  
CARVALHO PEREIRA:26635948813  
Finalidade: Este é um e-mail de documento  
Localização:  
Data: 2023.03.23 10:39:08-03'00"  
Formato PDF: Renderizado: 12.0.1

**LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTO-JUVENIL

Conhecer e respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente; Desenvolver atividades recreativas, lúdicas e de cuidado previamente estabelecidas em plano de trabalho nas Unidades Escolares de Educação Básica do município de Peruíbe; Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas; Organizar e cuidar das filas de merenda, auxiliando na distribuição, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições, mantendo a ordem no local; Acompanhar e assistir os alunos na hora de recreio e intervalos de aulas, evitando desordens e acidentes; Acompanhar os professores em atividades extra classe, quando solicitado; Realizar atendimentos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação e que possuam caráter educacional e cultural; - Apoiar os professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar; Auxiliar o aluno com deficiência na alimentação e se necessário alimentá-lo dentro de padrões estabelecidos por nutricionista, fonoaudiólogo ou médico; Supervisionar a utilização dos banheiros pelos alunos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças; Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade; Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino; Participar das reuniões de trabalho e de estudos promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação; Acompanhar e apoiar a criança em seu deslocamento das dependências escolares ao portão de entrada e vice versa; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### AGENTE SOCIAL ESCOLAR

Conhecer e apoiar-se no Estatuto da Criança e do Adolescente; Auxiliar a direção das escolas e creches municipais na solução ou minimização de situações que interfiram nas atividades educativas; Acompanhar a frequência e rendimento de alunos, efetuando entrega de convocações da direção da Unidade Escolar; Visitar residência, com autorização das famílias, de tal forma a obter dados para a escola atuar na superação da situação geradora da ausência escolar, aproveitamento reduzido ou ainda desarticulação escola e família; Acompanhar e articular os encaminhamentos efetuados pela direção da Unidade Escolar aos serviços de apoio cooperados com a Secretaria de Educação; Auxiliar a direção escolar quanto a articulação da necessidade do aluno de transporte escolar, com as instâncias gestores de transporte escolar, passe escolar ou serviço semelhante, verificando distância entre residência e escola ou vaga em escola mais próxima; Articular-se com o Conselho Tutelar, sob orientação da direção escolar, em casos de evasão escolar, negligência no âmbito educacional e violência doméstica; Estimular a participação da família nas atividades escolares; Cooperar em ações conjuntas com os demais serviços ou programas municipais, estaduais e federais, visando oferecer aos educandos e suas famílias condições de desenvolvimento social para superação de qualquer exclusão; Preencher planilhas de data, horário e de atendimentos efetuados; Elaborar relatórios de procedimentos e atendimentos. Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE TRANSPORTE

Auxiliar no embarque e desembarque de escolares nos veículos de transporte escolar; Zelar pela segurança dos escolares, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando quanto ao uso do cinto de segurança; Manter a ordem, higiene e segurança dentro do veículo de transporte escolar; Promover a locomoção do aluno deficiente físico para o veículo de transporte escolar e do mesmo para a unidade escolar; Acolher, controlar e cuidar, bem como zelar pela integridade física e o comportamento das crianças enquanto perdurar a situação de transporte; Conhecer e respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente; Receber e encaminhar a criança ao seu

responsável; Encaminhar a criança ao responsável da Unidade Escolar quando detectado problema de saúde ou na apresentação de qualquer queixa referente; Manter contato com professores, pais de alunos e especialistas da educação, favorecendo a comunicação entre as diversas partes; Contatar regularmente o gestor ou responsável pela Unidade escolar, ou o gestor do convênio de transporte mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do resultado final da prestação de serviços; Intervir nos conflitos de relação entre as crianças, estabelecendo com prontidão o contato educativo, visando ao desenvolvimento de boas relações e no entendimento conforme as normas de convivência estabelecidas; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução de transporte; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSPETOR DE ALUNOS**

Conhecer e respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada do aluno ou se os mesmos podem sair da unidade escolar desacompanhados; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula, certificando-se do recebimento pelo professor; Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Supervisionar e acompanhar a distribuição e os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e a segurança dos alunos; - Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - Comunicar a necessidade de execução de serviços de manutenção mobiliária e predial; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral compreendendo: a) o controle de históricos escolares e demais documentações de alunos; b) a fixação dos quadros de horários e controle de entrada e saída de pessoal; c) o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos; d) o preparo e expedição de atestados ou boletins relativos a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; e) a organização e atualização de assentamentos dos servidores em exercício; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria; Organizar a documentação e registros da escola em arquivos; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Manter as estatísticas da escola em dia; Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar; Preparar relatórios, comunicados, atas e editais relativos as atividades escolares; Utilizar a legislação educacional em situações concretas beneficiando à escolaridade do aluno; Digitalizar trabalhos administrativos pelas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Operar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e correio eletrônico, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que

favoreçam os procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LIBRAS

Conhecer e respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente; Realizar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdoscegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos: a) honestidade e discrição; b) atuação livre de preconceito; c) imparcialidade e fidelidade; d) postura e conduta adequadas ao exercício profissional; e) solidariedade e consciência. Atuar na condição de interlocutor entre professores e alunos, da Linguagem Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa nas classes da Educação Infantil e/ou nas classes ou anos do Ensino fundamental, inclusive na Educação de Jovens e Adultos (EJA); - Assegurar, aos alunos com deficiência, a comunicação interativa professor/aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem da Educação Básica desenvolvidos inclusive em atividades de Educação Física, Recuperação Paralela e extra classe; Promover a educação de alunos com deficiência, apoiando o ensino da leitura e escrita em Língua Portuguesa, cálculo, expressividade, resolução de situações problema e as atividades da vida diária; - Apoiar o desenvolvimento de habilidades, atitudes e valores, por meio da linguagem de sinais; Apoiar o desenvolvimento de atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos quanto a sua comunicação; Realizar atividades de elaboração de materiais, pesquisas e divulgação de conhecimentos da área; Participar, quando solicitado, do horário destinado ao planejamento, preparo e avaliação das atividades docentes, à formação continuada, a interação com demais professores e comunidade escolar; - Apoiar o uso e a difusão da Linguagem Brasileira de Sinais junto à comunidade escolar que compreende professores, alunos, funcionários, pais, gestores e demais colaboradores da Unidade escolar, inclusive por meio de reuniões e palestras; Contribuir com o preenchimento da Ficha Individual do Aluno em colaboração com o professor da classe/ano; Colaborar com preenchimento dos anexos do Serviço de Atendimento Educacional Especializado em colaboração com o professor responsável pelo atendimento especializado; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Substituir as ausências dos Professores de Educação Básica I e II e em decorrência de tal substituição: Participar da construção da Proposta Pedagógica da Escola e elaboração do Plano de Ensino; Elaborar, executar e avaliar seu Plano de Trabalho Docente; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Zelar pela frequência dos alunos informando e garantindo compensação de ausências; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho;Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao seu desenvolvimento profissional;- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; Integrar o Conselho de Escola e o Conselho de Avaliação Interna; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Fornecer à direção escolar a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação; Colocar à disposição do Conselho de Avaliação Interna a documentação solicitada, em especial: I - planos de Trabalho Docente; II - relatórios bimestrais da classe; III - relatório de observações; IV - diários de classe; V - produções dos alunos em sala de aula; VI - fichas individuais dos alunos; Substituir as ausências dos Professores de Educação Básica II - Educação Especial e em decorrência de tal substituição: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades

funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- EDUCAÇÃO FÍSICA**

Substituir as ausências dos Professores de Educação Básica II - Educação Física e em decorrência de tal substituição: - Participar da construção da Proposta Pedagógica da Escola e elaboração do Plano de Ensino;- Elaborar, executar e avaliar seu Plano de Trabalho Docente;- Zelar pela aprendizagem dos alunos; Zelar pela frequência dos alunos informando e garantindo compensação de ausências; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho; Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; Integrar o Conselho de Escola e o Conselho de Avaliação Interna; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Fornecer à direção escolar a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação; Colocar à disposição do Conselho de Avaliação Interna a documentação solicitada, em especial: I- planos de Trabalho Docente;II - relatórios bimestrais da classe; III - relatório de observações; IV - diários de classe; V - produções dos alunos em sala de aula; VI - fichas individuais dos alunos. Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II**

Participar da construção da Proposta Pedagógica da Escola e elaboração do Plano de Ensino; Elaborar, executar e avaliar seu Plano de Trabalho Docente; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Zelar pela frequência dos alunos informando e garantindo compensação de ausências; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho; Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; Integrar o Conselho de Escola e o Conselho de Avaliação Interna; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Fornecer à direção escolar a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação; Colocar à disposição do Conselho de Avaliação Interna a documentação solicitada, em especial:I - planos de Trabalho Docente; II - relatórios bimestrais da classe; III - relatório de observações; IV - diários de classe; V - produções dos alunos em sala de aula; VI - fichas individuais dos alunos. Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Participar da construção da Proposta Pedagógica da Escola e elaboração do Plano de Ensino; - Elaborar, executar e avaliar seu Plano de Trabalho Docente; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Zelar pela frequência dos alunos informando e garantindo compensação de ausências; Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; Integrar o Conselho de Escola e o Conselho de Avaliação Interna; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno

e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Fornecer à direção escolar a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação; Colocar à disposição do Conselho de Avaliação Interna a documentação solicitada pelo Serviço de Educação Inclusiva; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com o diretor e vice diretor de escola e comunidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz da unidade escolar; Elaborar programação das atividades de sua área de atuação, expressa em planos de trabalhos; Elaborar relatórios das atividades concernentes a atuação pedagógica e gráficos dos resultados de rendimento da unidade escolar; Orientar a elaboração da rotina diária dos professores e a organização das atividades de sala de aula; Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do plano de ensino bem como o planejamento e execução das seqüências didáticas e projetos; Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando atividades de alunos, fichas individuais dos alunos, relatórios bimestrais e de observações, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de desenvolvimento, freqüência irregular e de reprovação, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia do processo de ensino do âmbito de sua unidade escolar; Acompanhar a elaboração e execução das atividades escolares desenvolvidas na recuperação contínua e paralela; Realizar intervenções individuais junto ao professor quando necessário; Avaliar com o diretor e vice diretor de escola os resultados do ensino a partir dos indicadores decorrentes dos procedimentos de avaliações institucionais interna e externa, das unidades escolares, em colaboração com docentes e famílias dos educandos; Coordenar, acompanhar e participar a execução do horário de trabalho pedagógico coletivo e reunião pedagógica, em conjunto com a direção e vice direção de escola; Manter contato com os pais visando a colaboração deles nos aspectos concernentes ao desenvolvimento pedagógico do aluno; Articular e acompanhar as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação com a comunidade escolar; Atuar em conjunto com os coordenadores pedagógicos, supervisores de ensino e profissionais da educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações inclusivas; Atuar nos projetos de capacitação, grupos de estudo e pesquisa educacional junto à direção da Secretaria de Educação; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo e Executar outras tarefas correlatas quando determinadas por superior imediato.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

Garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o Projeto Político Pedagógico; Promover a integração entre a escola e a comunidade, estimulando parcerias educacionais e culturais que envolvam associações de bairro e outras instituições, governamentais ou não, fortalecendo o compromisso e responsabilidade da sociedade com o processo educativo; Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos, assim como na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos; Gerenciar de modo hábil as pessoas garantindo o desenvolvimento de trabalhos coletivos para buscar consensos e arbitrar conflitos, objetivando a melhoria no atendimento das necessidades educacionais da população, fundamentado nas

diretrizes da política educacional e demais normas da Administração Pública; Identificar, analisar e fazer uso da legislação educacional e das normas administrativas e seus respectivos princípios, que regem a educação escolar, em conformidade com as demandas do contexto escolar; Conhecer e utilizar o Regimento Escolar, garantindo a correta aplicação das regras de funcionamento e organização da escola, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes da comunidade escolar, bem como liderar o processo de adequação e ou aprimoramento das normas internas; Acompanhar o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos; Propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela escolar, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio econômico ou de pessoas com deficiência; Promover a análise dos indicadores e garantir a utilização dos resultados obtidos pelos diferentes processos de avaliação, no sentido de aprimorar o padrão de qualidade do ensino, de maneira a assegurar as aprendizagens dos alunos em contínua progressão, em especial os índices obtidos nas avaliações externas, de abandono, de frequência irregular, de aproveitamento da recuperação paralela e de sucesso escolar; Implementar estratégias de divulgação dos resultados alcançados, bem como sobre a utilização dos recursos públicos, de modo a prestar contas à comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela escola; Presidir as atividades institucionais da escola entre elas Conselho de Avaliação Interna, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e Reunião de Pais; Participar e garantir a execução dos atos decisórios e responsabilizar-se pela documentação pertinente ao funcionamento da Associação de Pais e Mestres; Coordenar e acompanhar as atividades e documentos de natureza administrativa, relativas a folhas de frequência/pagamento, fluxo de documentos da vida escolar e funcional, fornecimento de dados e informações aos órgãos competentes, responsabilizando-se pelas informações prestadas; Promover e presidir a realização de Conselhos de Avaliação Interna como corresponsáveis pelo desempenho escolar de alunos; Presidir as reuniões do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo do grupo principal da unidade escolar, em conjunto com o coordenador pedagógico; Acompanhar o horário do trabalho pedagógico individual do docente, em parceria com o coordenador pedagógico; Garantir o cumprimento da carga horária e dos duzentos dias letivos de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no 9394/96, bem como demais serviços da unidade escolar; Promover o planejamento periódico da equipe gestora de forma a articular as diferentes dimensões da unidade escolar; Gerenciar os períodos de entrada e saída dos alunos, docentes e funcionários bem como outras rotinas escolares; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras tarefas correlatas quando determinadas por superior imediato.

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

Conhecer a legislação em vigor pertinente a atuação do cargo; Elaborar normas e procedimentos educacionais legais para o Sistema Municipal de Ensino; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções no que se refere à legislação escolar; Avaliar os impactos produzidos pela execução da política pública de educação através do acompanhamento dos indicadores gerais e específicos da área; - Acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, em conjunto com o Núcleo de Coordenação Pedagógica; Supervisionar, orientar e atuar juntamente com os gestores escolares; Propor normas para os concursos, seleções públicas e processos eleitorais de gestores escolares; Atuar em conjunto com os profissionais do serviço de educação inclusiva elaboração

e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino; - Propor o credenciamento e descredenciamento e a autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; Analisar demandas e emitir pareceres relativos à legislação dos diversos níveis e sistemas de ensino, bem como às suas aplicações pedagógicas; - Orientar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicação da legislação no sistema municipal de ensino; Apreciar as minutas elaboradas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado; Fixar diretrizes e estabelecer normas para o calendário e a matrícula escolar; Efetuar regularmente visitas às unidades escolares municipais e particulares para acompanhamento, assessoramento, avaliação e pesquisa do processo administrativo e pedagógico por meio da participação em reuniões com os membros da Equipe Escolar, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar; - Identificar as necessidades de formação continuada da Rede Municipal de Ensino, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Coordenação pedagógica; - Manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação; Acompanhar e subsidiar o núcleo gestor da escola na identificação das necessidades gerais da escola; Utilizar tecnologias de informação e comunicação que favoreçam os processos de ensino e

aprendizagem, assim como procedimentos administrativos próprios das atribuições do cargo; Executar outras tarefas correlatas quando determinadas por superior imediato.

## ANEXO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGOS: Auxiliar de Transporte.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Auxiliar de Transporte**

##### **Conhecimentos Específicos:**

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 140.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV. Artigos 49, 65 e Capítulo XIII - da condução de escolares (136, 137, 138 e 139) do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e atualizações). Portaria DETRAN-SP nº 1.310 de 01.08.2014.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 175 de 19 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br), artigos 143 e 144.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGOS: Agente de Desenvolvimento Infante-Juvenil, Agente Social Escolar, Inspetor de Alunos, Secretário de Escola e Tradutor e Intérprete da Libras.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,

artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente de Desenvolvimento Infante-Juvenil

**Conhecimentos Específicos:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação Infantil: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Auxiliar de Desenvolvimento Infantil. A mediação dos educadores na construção do conhecimento em diálogo com os saberes das crianças.

### Bibliografia

#### Legislação e Documentação Oficial:

BRASIL. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 140.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º; 11 e 12; 22 ao 24 e 29,30 e 31, 58, 59 e 60.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Título I e Seção II do Capítulo II. Brasília, DF, 2010.

MEC. Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. **Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar. Caderno 11: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola Unidade 1, 2 e 4. Disponível em:** [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category\\_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação e Cultura. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças 2009 disponível em <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar n.º 175 de 19 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br), artigos 143 e 144.

## Agente Social Escolar

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil e juvenil. Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Conceito de acolhimento. Conceito de intersectorialidade. Principais indicadores de saúde. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários. Iniciativa para redução de problemas dentro da unidade escolar. Conceito de inclusão da pessoa com deficiência. Projetos e Programas Sociais.

## Bibliografia

BRASIL. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 140.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º; 11 e 12; 22 ao 24 e 29,30 e 31, 58, 59 e 60.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.

UNICEF. Programa Busca ativa Escolar. <https://buscaativaescolar.org.br/downloads/guias-e-manuais/guia-a-implementacao-do-municipio.pdf>

MEC. Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. **Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar. Caderno 11: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola Unidade 1, 2 e 4. Disponível em:** [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category\\_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar n.º 175 de 19 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br), artigos 143 e 144.

## Inspetor de Alunos

**Conhecimentos Específicos:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor de Alunos. A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e *bullying*, com diálogo, coerência e exigência.

## Bibliografia

### Legislação e Documentação Oficial:

BRASIL. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 140.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º, 3º,4º,5º e 6º ; 11 e 12; 22 ao 24 e do 29 ao 34; artigos 58 a 60.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números

7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Título I e Seção II do Capítulo II. Brasília, DF, 2010.

MEC. Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. **Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar. Caderno 11: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola Unidade 1, 2 e 4. Disponível em:** [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category\\_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=33721-07-disciplinas-ft-se-caderno-11-gestao-democratica-pdf&category_slug=fevereiro-2016-pdf&Itemid=30192)

UNICEF. Programa Busca ativa Escolar. <https://buscaativaescolar.org.br/downloads/guias-e-manuais/guia-a-implementacao-do-municipio.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 175 de 19 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br), artigos 143 e 144.

## Secretário de Escola

**Conhecimentos Específicos:** Secretaria: Técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, matrícula e transferência, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação individual dos registros: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.

## Legislação, documentos legais e institucionais:

Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13 (Ministério da Educação e Cultura/Profucionário). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13155](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155).

BRASIL. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 140.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º ; 11 e 12; 22 ao 24 e do 29 ao 34; artigos 58 a 60.

Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 175 de 19 de dezembro de 2011* – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

## Tradutor e Intérprete da Libras

**Conhecimentos Específicos:** Abordagem educacional, histórica e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Código de Ética profissional de intérprete da Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário, pessoas/família, documento, pronomes, lugares, natureza, cores, escola em Libras. Comunicação tecnológica midiática em Libras. Atendimento Educacional Especializado – Pessoa com Surdez. Integração escola x família e comunidade. Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Trabalho em equipe – comunidade escolar e sala de recursos multifuncionais. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e suas alterações – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010: regulamenta o exercício da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Decreto nº 7.611 de 17 de novembro de 2011 – dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências.

## Bibliografia:

CAPOVILLA, F. C. e RAPHAEL, W. D. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado. Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira, Vol. I e II: Sinais de A a Z.** Ilustração: Silvana Marques. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.

FELIPE, T. A. **LIBRAS em contexto: curso básico, livro do estudante cursista**. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos, MEC; SEESP. Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2007. 8ª edição.

LACERDA, C. B. F. de. **A inclusão escolar de alunos surdos: o que dizem alunos, professores e intérpretes sobre esta experiência**. Cadernos CEDES, 69, vol. 26, p.163-184, 2006.

QUADROS, R. M. e KARNOPP, L. **Língua de Sinais Brasileira – Estudos Linguísticos**. Porto Alegre: ArtMed, 2004.

#### Legislação, documentos legais e institucionais:

BRASIL, Ministério da Educação. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Elaboração: Ronice M. de Quadros. Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos – Brasília: MEC; SEESP, 2004. 94 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf>.

\_\_\_\_\_. **Decreto n.º 5.626/2005** – Regulamenta a Lei nº 10.436/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000.

\_\_\_\_\_. **Lei n.º 10.436/2009** – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555/2007, prorrogada pela Portaria n.º 948/2007.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: **Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Raciocínio Matemático:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Coordenador Pedagógico

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. Construção e reconstrução curricular considerando a relação entre conhecimento e vida: a concepção interdisciplinar do conhecimento e a abordagem pedagógica transversal de conteúdos. Currículo e

diversidade cultural. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à cidadania. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. As novas tecnologias da informação e da comunicação na educação escolar. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica, em suas etapas e modalidades: educação infantil, ensino fundamental, EJA, Educação Especial e AEE. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática da escola pública. A construção do Projeto político-pedagógico da escola. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

#### Bibliografia:

- ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. São Paulo: Cortez, 2011.
- ALMEIDA, L.R. & PLACCO, V.M.S. (org.) **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola**. São Paulo: Loyola, 2003.
- \_\_\_\_\_. **O coordenador Pedagógico e o espaço da mudança**, 4ª Ed. São Paulo: Loyola, 2005.
- \_\_\_\_\_. **O coordenador pedagógico e a questão da contemporaneidade**. São Paulo: Loyola, 2006.
- AZANHA, José Mário Pires. "Proposta pedagógica e autonomia da escola". In: AZANHA, José Mario Pires. **A formação do professor e outros escritos**. São Paulo: Editora Senac, 2006, p.87-104.
- ARROYO, M. G. Currículo. **Território em Disputa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.
- BACICH, Lilian; MORAN, José. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**. Porto Alegre: Penso, 2018.
- BENDER, William N. **Aprendizagem Baseada em Projetos: educação diferenciada para o século XXI**. Penso Editora, 2015.
- BECCHI, E.; BONDIOLI, A.; FERRARI, M.; GARIBOLDI, A. **Ideias Orientadoras para a Creche: a qualidade negociada**. Campinas – SP: Autores Associados, 2012.
- BONAMINO, Alicia & SOUSA, Sandra Záquia. **Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola**. Educação e Pesquisa, São Paulo, v.38, p.373-388, abr. /jun. 2012.
- BROUGÈRE, Gilles. **Brinquedo e Cultura**. São Paulo: Cortez, 1999.
- BUSSMANN, Antônia Carvalho. **O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola**. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível. 27ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2010, p. 37-52.
- CAMPOS, Maria Malta; CRUZ, Silvia Helena Vieira. **Consulta sobre qualidade da educação infantil - o que pensam e querem os sujeitos deste direito**. Editora Cortez.
- CAPUCHO, Vera. **Diálogos com a educação em direitos humanos**. In: Educação de Jovens e Adultos, prática pedagógica e fortalecimento da cidadania. São Paulo: Cortez editora, 2012: 1ª parte, p. 21-59.
- CARVALHO, Fabio C. A.; IVANOFF, Gregório Bittar. **Tecnologias Que Educam: Ensinar e Aprender Com as Tecnologias de Informação e Comunicação**. 1ª ed. Pearson, 2009.
- CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação**. In: Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar et alii. **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Editora Ática, 2006.
- COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. **Psicologia da Educação Virtual: Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação**. Porto Alegre: Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
- CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 2011.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. **Gêneros Orais e Escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FANTE, Cléo. **Fenômeno Bullying: Como Prevenir a Violência nas Escolas e Educar para a Paz**. Editora Verus, 2005
- FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FERREIRO, Emília. **O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa.** São Paulo: Cortez, 2012.

FOCCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário?** Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre: Penso, 2015.

FRANCO, Maria Amélia Santoro; CAMPOS, Elisabete F. Esteves (Orgs.). **A coordenação do trabalho pedagógico na escola: processos e práticas.** Santos (SP): Editora Universitária Leopoldianum, 2016.

FREIRE, Paulo. **A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.

GADOTTI, Moacir. **Educação Integral no Brasil: inovações em processo.** São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009. (Educação Cidadã; 4)

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. **Infância e suas linguagens.** São Paulo: Cortez, 2014.

HORN, Maria da Graça . **A ética e o cuidado com a alimentação na educação infantil .** Revista Patio : educação Infantil, Porto Alegre. Grupo A, n. 47, 2016

HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho.** Porto Alegre: Mediação, 2001.

\_\_\_\_\_. **Avaliação e educação Infantil – um olhar sensível e reflexivo sobre a criança.** Editora Mediação.

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional.** São Paulo: Cortez, 2013.

LA TAILLE, Yves de. “O erro na perspectiva piagetiana”. In: AQUINO, Júlio Groupa (org.). **Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas.** São Paulo: Summus, 1997.

LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus, 1992.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário.** 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** Porto Alegre: Alternativa, 2001.

LÜCK, Heloisa. **A gestão participativa na escola.** Petrópolis: Vozes, 2010.

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar.** 17ª Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

MACHADO, Rosângela. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas.** 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2013.

MORAIS. Artur Gomes de. **Sistema de escrita alfabética.** São Paulo, Editora Melhoramentos, 2012.

MORAN, J.M.; MOSETTO, M.T. & BEHRENS, M.A. **Novas tecnologias e mediação pedagógica.** Campinas: Papirus, 2000.

MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias.** Disponível em: [http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/tecnologias\\_eduacao/gestao.pdf](http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/tecnologias_eduacao/gestao.pdf)

MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. **Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura;** organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/inda3.pdf>

MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento.** 13. ed. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.

MELLO, Suely Amaral; BARBOSA, Maria Carmen Silveira; FARIA, Ana lúcia Goulart. (Orgs). **Documentação Pedagógica: teoria e prática.** São Carlos: Pedro & João Editores, 2017.

NÓVOA, A. (Org.) **Os professores e sua formação.** Portugal: Dom Quixote, 1992.

NUNES, Antonio O. **Como restaurar a paz nas escolas: um guia para educadores.** São Paulo: Contexto, 2012.

OLIVEIRA, Marta Kohl de. **Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem.** Revista Brasileira de Educação, nº 12, p. 59 – 73,1999.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **Educação Infantil: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cortez, 2002.

OLIVEIRA-FORMOSINHO, J.; KISHIMOTO, T. M.; PINAZZA, M. A. (Org.). **Pedagogia (s) da Infância – Dialogando com o passado, construindo o futuro**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PANIZZA, Mabel e cols. **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais**. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.

PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. Introdução e Capítulo 1 (p. 11 a 39).

PIMENTA, Selma Garrido & GHEDIN, Evandro (org.). **Professor reflexivo no Brasil: Gênese e crítica de um conceito**. São Paulo: Cortez, 2002. Cap. 1 e 3.

PERROTTI, Edmir. **A Criança e a Produção Cultural: apontamentos sobre o lugar da criança na cultura**. In: ZILBERMAN, Regina (org). *A Produção Cultural para a Criança*. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1990.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. **O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada**. São Paulo: Loyola, 2005.

REUNA. Instituto. MAPAS DE FOCO. <https://www.institutoeuna.org.br/projeto/mapas-de-foco-bncc>

RIOS, Terezinha Azeredo. **Ética e competência**. São Paulo: Ed Cortez, 2011.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista**. 1. Ed. Porto Alegre. Artmed, 2003.

UNESCO. **Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem**. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

VASCONCELLOS, Celso S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 15ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2013.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **O projeto político-pedagógico: uma construção possível**. Campinas, SP: Editora Papyrus, 2010.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista**. *Revista do Cogeime*, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, Telma; SANCHEZ, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª Ed. São Paulo. Ática, 2006.

ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa- Como ensinar**. 1.ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### Legislação, documentos legais e institucionais:

BRASIL. Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 – Marco Legal da 1ª Infância.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA. Artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações – **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.

BRASIL. *Decreto n.º 7.611/2011* – **Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm)

BRASIL.. Ministério da Educação. **Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública**. Brasília, 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce\\_gen.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf)

BRASIL.. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** – versão final. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

BRASIL. MEC- **Educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. 2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2010**. Acesso em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6726-marcos-politicos-legais&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6726-marcos-politicos-legais&Itemid=30192)

BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Especial. **Escola Comum Inclusiva. 2010.** Acesso em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 01/2000** – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 03/2010** – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 04/2010** – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 05/2009** – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 07/2010** – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 2/2001** – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4/2009** – Institui Diretrizes **Operacionais** para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. **Resolução CNE/CP nº 01/2004** – Institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.**

BRASIL. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Caderno de Educação e Direitos Humanos. Educação em direitos humanos: **Diretrizes Nacionais.** Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. MEC. CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças.** 6ª. ed. Brasília: MEC, SEB, 2009.

BRASIL.

**CURRÍCULO PAULISTA.** <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. **Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011** – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. **Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011** – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruipe.sp.gov.br](http://www.peruipe.sp.gov.br)

Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - **Base Nacional Comum Curricular. BNCC**

## Diretor de Escola

**Conhecimentos Específicos:** Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacional. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Dialógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada.

## Bibliografia:

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva.** São Paulo: Cortez, 2011.

ARANTES, V.A. (org.). **Inclusão escolar: pontos e contrapontos.** São Paulo: Summus, 2006.

ARROYO, M. G. **Currículo, Território em Disputa.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação. Rumo à sociedade aprendente.** 8.ed. Petrópolis: Vozes, 2004.



- LÜCK, Heloísa. **Gestão da cultura e do clima organizacional da escola**. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LÜCK, Heloísa. **Gestão Educacional: uma questão paradigmática**. 5.ª Ed., Série: Cadernos de Gestão, Rio de Janeiro, Ed. Vozes, 2007
- LÜCK, Heloísa. **Liderança em gestão escolar**. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
- LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. São Paulo: Cortez, 1999.
- MACHADO, Rosângela. **Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas**. São Paulo: Cortez, 2009.
- MAPAS DE FOCO. Instituto Reúna. <https://www.institutoreuna.org.br/projeto/mapas-de-foco-bncc>
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas: Papyrus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. **Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo**. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
- NÓVOA, A. **Os Professores e a sua Formação**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.
- NUNES, A. O. **Como restaurar a paz nas escolas: um guia para educadores**. São Paulo: Contexto, 2012.
- PARO, Vitor Henrique. **Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino**. São Paulo: Ática, 2007.
- PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, Terezinha Azeredo. **Ética e competência**. 20 ed., São Paulo: Cortez, 2011.
- TARDIF, M. LESSARD, C. **O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas**. Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 2005.
- UNESCO. **Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem**. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.
- UNICEF. **Programa Busca ativa Escolar**. <https://buscaativaescolar.org.br/downloads/guias-e-manuais/guia-a-implementacao-do-municipio.pdf>
- VALLE, Luiza Ribeiro, MATTOS, Maria J.V.M. & COSTA, José Wilson. **Educação Digital: A Tecnologia a Favor da Inclusão**. Penso Editora, 2013.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Campinas: Papyrus Editora, 1995.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas: 2009.
- VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. **Gestão educacional e tecnologia**. São Paulo: Avercamp, 2003.
- VIEIRA, Sofia Lercher (org). **Gestão da escola: desafios a enfrentar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: 2.ª ed. Ed. Ática, 2002.
- WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. **Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas**. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/216-4.pdf>

### Legislação, documentos legais e institucionais:

- BRASIL. Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016. Marco Legal da 1ª Infância.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Artigos 208 a 214.
- BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001. BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 59 e 131 a 137.
- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. MEC - Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2010. Acesso em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6726-marcos-politicos-legais&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6726-marcos-politicos-legais&Itemid=30192)

BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Especial. Escola Comum Inclusiva. 2010. Acesso em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/09 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

BRASIL. Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/acessibilidade/item/4386-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-10,-de-18-de-abril-de-2013>

BRASIL. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Caderno de Educação e Direitos Humanos. Educação em direitos humanos: Diretrizes Nacionais. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. MEC. CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. 6ª. ed. Brasília: MEC, SEB, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - Base Nacional Comum Curricular

BRASIL. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm)

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – versão final. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf)

CURRÍCULO PAULISTA - <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011 – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011 – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

## **Supervisor de Ensino**

**Conhecimentos Específicos:** Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacional. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Dialógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada. Programas do FNDE - PDDE.

## Bibliografia

- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2011.
- ALVES, Nilda (coord.). *Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola*. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- BACICH, Lilian; MORAN, José. *Metodologias ativas para uma educação inovadora*. Porto Alegre: Penso, 2018.
- BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo*. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) *A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas*. 2ª Ed. Campinas. Papirus, 2001
- CARVALHO, Fabio C. A.; IVANOFF, Gregório Bittar. *Tecnologias Que Educam: Ensinar e Aprender Com as Tecnologias de Informação e Comunicação*. 1ª ed. Pearson, 2009.
- CHRISPINO, A. & CHRISPINO, R. *A mediação do conflito escolar*. São Paulo: Biruta, 2011.
- COLL, Cesar. *Psicologia da Educação Virtual: Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação*. Artmed, 2010.
- CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.
- CORTELLA, Mario Sérgio. *Qual é a tua obra? Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética*. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). *Interação escola família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
- EDNIR, Madza e outros. *Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2004.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). *Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2008.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). *Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação*. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- FUSARI, José Cerchi. A construção da proposta educacional e do trabalho coletivo na unidade escolar. In: FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. *A autonomia e a qualidade do ensino na escola pública*. São Paulo: FDE, 1993. p. 69-75. (Idéias, 16).
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.
- GIANCATERINO, Roberto. *Supervisão escolar e gestão democrática*. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- \_\_\_\_\_. *Avaliação e educação Infantil*. Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Editora Mediação.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação docente e profissional*. São Paulo: Cortez, 2013.
- LENER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. 1ª ed. Artmed, 2002 LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar; políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2010.

- LUCKESI, Cipriano C. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. São Paulo: Cortez, 1999.
- LUCK, Heloisa. *A gestão participativa na escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. *Gestão da cultura e do clima organizacional da escola*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LÜCK, Heloísa. *Liderança em gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. *Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?* São Paulo: Editora Moderna, 2013.
- MEDINA, Antônia da Silva. *Supervisão escolar: da ação exercida à ação repensada*. 2ª ed. AGE, 2002.
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas: Papyrus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>
- NÓVOA, A. *Formação de professores e profissão docente*. In: NÓVOA, A. (org.) *Os professores e a sua formação*. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1992.
- NUNES, A. O. *Como restaurar a paz nas escolas: um guia para educadores*. São Paulo: Contexto, 2012.
- POSSANI, Lourdes de Fátima Paschoaletto; ALMEIDA, Júlio Gomes; SALMASO, José Luis (org.). *Ação Supervisora: tendências e práticas*. Curitiba: CRV, 2012.
- PARO, Vitor H. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino*. São Paulo: Ática, 2007.
- PARO, Vitor H. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.
- PARO, Vitor. *Crítica da Estrutura da Escola*. São Paulo: Editora Cortez.
- PARO, Vitor. *Diretor Escolar – educador ou gerente?* São Paulo: Editora Cortez
- RANGEL, Mary (org.). *Supervisão e gestão na escola: conceitos e práticas de mediação*. 3. ed. Campinas: Papyrus, 2015.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel (Orgs.). *Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos*. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- RIOS. Terezinha A. *Compreender e Ensinar*. Por uma docencia de melhor qualidade.
- SANDER, Benno. *Políticas públicas e gestão democrática da educação*. Brasília: Liber livro, 2005. Cap. 4 e 5.
- SILVA JR., Celestino Alves da & RANGEL, Mary (org.). *Nove Olhares sobre a Supervisão*. Campinas: Papyrus, 2007.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Avaliação: concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar*. 18. ed. São Paulo: Libertad, 2008.
- VASCONCELOS, Celso S. *Planejamento - projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível*. 29ª edição, Campinas: Papyrus, 2011.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.
- VIEIRA, Sofia Lercher (Org.). *Gestão da escola: desafios a enfrentar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2009.

### Documentos Oficiais e Legislação

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil – INCISO XVI do ARTIGO 37 e artigos 205 a 214*. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
- BRASIL. *Lei n.º 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente*. Artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

BRASIL. *Lei Federal n.º 9.394/1996* e alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l9394.htm)

BRASIL. *Lei n.º 13.005/2014* – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-de-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-de-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192)

BRASIL. *Decreto n.º 7.611/2011* – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm)

BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)

BRASIL. Ministério da Educação. *Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Brasília, 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce\\_gen.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf)

BRASIL. Ministério da Educação. *Ensino Fundamental de nove anos* – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – versão final. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf)

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 4/2009* – Institui Diretrizes Operacionais para Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 5/2009* – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 03/2010* – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 4/2010* – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 7/2010* – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

BRASIL. *Resolução CNE/CP n.º 1/2004* – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

BRASIL. *Resolução CNE/CP n.º 2/2017* – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Disponível em:

[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE\\_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf)

BRASIL. *Resolução CNE/CEB n.º 03/2010* – Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância. Disponível em:

FNDE. *Resolução nº 09, de 02 de março de 2011*. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

BRASIL. Resolução CNE/CEB n.º 2/2001. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>

BRASIL. Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/acessibilidade/item/4386-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-10,-de-18-de-abril-de-2013>

CURRÍCULO PAULISTA - <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

Resolução CNE/CEB n.º 1/2000 e Parecer CNE/CEB n.º 11/2000. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf> e [http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/eja/legislacao/parecer\\_11\\_2000.pdf](http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/eja/legislacao/parecer_11_2000.pdf)

UNICEF. Programa Busca ativa Escolar. <https://buscaativaescolar.org.br/downloads/guias-e-manuais/guia-a-implementacao-do-municipio.pdf>

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

## Cargos: Professor de Educação Básica I e Professor Substituto de Educação Básica

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Raciocínio Matemático:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### Conhecimentos Específicos

#### Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

O direito à educação e a função social da escola. Gestão democrática: autonomia e participação como princípios. Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente. Concepções de desenvolvimento e aprendizagem. Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar. Currículo e trabalho docente: planejamento, Seleção e organização dos conteúdos. A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem. Alfabetização e letramento. Educação matemática. Direitos humanos e diversidade. Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa. Educação inclusiva. EJA. Cultura digital e uso de tecnologias na educação. Infâncias e culturas infantis. Legislação educacional. Educação Integral.

### Bibliografia:

AINSCOW, Mel. *Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada?* In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.

- ALAVARSE, Ocimar Munhoz. *A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões*. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.
- BACICH, Lilian; MORAN, José. *Metodologias ativas para uma educação inovadora*. Porto Alegre: Penso, 2018.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas*. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.
- BARBOSA, Maria Carmem Silveira & HORN, Maria das Graças Souza. *Projetos Pedagógicos na educação Infantil*. São Paulo: Artmed, 2008.
- BRANDÃO, Ana C.P. & ROSA, Ester C.de S.. *Ler e escrever na educação infantil*. Discutindo Práticas Pedagógicas.
- BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. *Lua Nova. Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.
- BERBEL, Neusi Aparecida Navas. *As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes*. Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. “Relações Contemporâneas Escola-Família”. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- CARDOSO, Bruna P. A. *Práticas de linguagem oral e escrita na Educação Infantil*. São Paulo: Anzol, 2012.
- CARVALHO, Marília Pinto de. *Sucesso e fracasso escolar: uma questão de gênero*. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 29, n. 1, p. 185-193, jan./jun. 2003.
- CAVALIERE, Ana Maria. *Escola pública de tempo integral no Brasil: filantropia ou política de estado?* Educação & Sociedade, Campinas, v. 35, n. 129, p. 1205-1222, out./dez. 2014.
- CAVALLEIRO, Eliane (org.). *Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação antirracista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).
- CUNHA, Susana Rangel Vieira (Org.). *As artes no universo infantil*. Porto Alegre: Mediação, 2017.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros Oraís e Escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emilia. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 1993.
- FERREIRO, Emilia. *O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa*. Trad. Rosana Malerba. São Paulo: Cortez, 2013. Parte 2, item 3 – A desestabilização das escritas silábicas: alternâncias e desordem com pertinência. Pág. 63 a 76. Parte 2, item 5 – A distinção palavra / nome em crianças de quatro e cinco anos. Pág. 101 a 127. Parte 3, item 9 – Desenvolvimento da escrita e consciência fonológica: uma variável ignorada na pesquisa sobre consciência fonológica. Pág. 191 a 217.
- FOCHI, Paulo. *Afinal, o que os bebês fazem no berçário?* : comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.
- FONSECA, Edi. *Interações: com olhos de ler – apontamentos sobre a leitura para a prática do professor da educação infantil*. São Paulo: Blucher, 2012.
- FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos*. Porto Alegre: Mediação, 2009.
- FRADE, Isabel; ARAÚJO, Mônica; GLÓRIA, Julianna. *Multimodalidade na alfabetização: usos da leitura e da escrita digital por crianças em contexto escolar*. Revista Brasileira de Alfabetização, Belo Horizonte, v. 1, n. 8, p. 57-84, jul./dez. 2018.
- FRANCO, Maria Amélia Santoro; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). *Didática: embates contemporâneos*. São Paulo: Edições Loyola, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d’água, 1997.
- GARCIA, J.; PAGANO, A. e PRANDI, R. *A reinvenção da educação infantil*. Uma experiência de Reggio Emilia. Editora UTP.

- GOLDSCHMIED, Elinor & JACKSON, Sonia. *Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche*. Porto Alegre: Artmed, 2006. Capítulo 6 e 8.
- HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- \_\_\_\_\_. *Avaliação e educação Infantil – um olhar sensível e reflexivo sobre a criança*. Editora Mediação.
- HORN, M. da G.S.. *Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na Ed. Infantil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- IABELBERG, Rosa. *O desenho cultivado da criança*. Prática e formação de educadores. Paperback, 2006.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. São Paulo: Cortez, 2009.
- KLISYS, Adriana. *Ciência, arte e jogo: Projetos e atividades lúdicas na Educação Infantil*. São Paulo: Editora Peirópolis, 2010
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Claudivan; PONTUSCHKA, Nídia. *Estudo do meio: teoria e prática*. *Geografia*, Londrina, v. 18, n. 2, p. 173-191, 2009.
- MACHADO, Rosângela. *Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas*. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. *Diversa*, publicado em 29 out. 2013. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-ou-para-excluir-por-uma-pedagogia-da-diferenca>>.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo: FTD, 1998.
- MARUNY, Curto L. *Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e a ler*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- MORAIS, Artur Gomes de. *Sistema de escrita alfabética*. São Paulo, Editora Melhoramentos, 2012.
- MORAN, José. *Mudando a educação com metodologias ativas*. 2015. Disponível em: [http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando\\_moran.pdf](http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf)
- MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- MORAN, José Manuel; MOSETTO, Marcos Tarciso & BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas - SP: Papirus, 2000.
- MOYLES, Jane R. *Só Brincar? O papel do brincar na educação infantil*. Porto Alegre Artmed Editora, 2002.
- NÓVOA, António. *Professores: imagens do futuro presente*. Lisboa: Educa, 2009.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002. (capítulos: I; e do V ao XIX).
- OLIVEIRA, Zilda Ramos de (Org.). *O trabalho do professor na educação infantil*. São Paulo: Editora Biruta, 2012.
- ORTIZ, Cisele & CARVALHO, Maria Tereza Venceslau de. *Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação*. São Paulo: Blucher, 2012.
- PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARRA, Cecilia & SAIZ, Irma (Org.). *Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de

qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

PERRENOUD, P. *Os ciclos de aprendizagem – um caminho para combater o fracasso escolar*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2004.

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.

SALLES, F; FARIA, V. *Currículo na educação infantil*. Diálogo com os demais elementos da proposta pedagógica. São Paulo. Editora Ática

SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.

SILVA, JANSSEN FELIPE; HOFFMANN, JUSSARA; ESTEBAN, MARIA TERESA (ORGS.). *PRÁTICAS AVALIATIVAS E APRENDIZAGENS SIGNIFICATIVAS: EM DIFERENTES ÁREAS DO CURRÍCULO*. PORTO ALEGRE: MEDIAÇÃO, 2003.

SILVA, Roberto Rafael Dias da. Currículo, conhecimento e transmissão cultural: contribuições para uma teorização pedagógica contemporânea. *Cadernos de Pesquisa*, São Paulo, v. 46, n. 159, p. 158-182, 2016.

SMOLE, Katia Stocco & DINIZ, Maria Ignes (Org.). *Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender Matemática*. Porto Alegre: Artmed, 2007.

SOARES, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004.

SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

TEBEROSKY, A., COLOMER, T. *Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2003

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade*. *Revista Retratos da Escola*, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. *Revista do Cogeime*, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Editora Ática, 1999.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### Legislação e Documentos Institucionais:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Parecer CNE/SEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos . EJA. Brasília: CNE, 2010.

Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. MEC.Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Documentação Pedagógica. Concepções e Articulações. Volume 1. [https://www.obeci.org/files/ugd/d6771e\\_ac25532129b34a5a920ae6e657eb9e93.pdf](https://www.obeci.org/files/ugd/d6771e_ac25532129b34a5a920ae6e657eb9e93.pdf)

BRASIL. MEC.Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Documentação Pedagógica. Concepções e Articulações.Volume 2. [https://www.obeci.org/files/ugd/d6771e\\_c937815f540b4ce1b5c85d47801d0bd4.pdf](https://www.obeci.org/files/ugd/d6771e_c937815f540b4ce1b5c85d47801d0bd4.pdf)

CURRÍCULO PAULISTA - <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

UNESCO. *Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem*. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

**CARGOS: Professor de Educação Básica II – Arte, Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – História, Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica II – Matemática e Professor Substituto de Educação Básica II – Educação Física.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

O direito à educação e a função social da escola. Gestão democrática: autonomia e participação como princípios. Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas. Concepções de desenvolvimento e aprendizagem. Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar. Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.

Alfabetização e letramento. Direitos humanos e diversidade. Educação inclusiva. Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa. EJA. Cultura digital e uso de tecnologias na educação. Adolescência e juventude. Legislação educacional.

## Bibliografia

- ABRAMOVAY, Miriam et al. *Conversando sobre violência e convivência nas escolas*. Rio de Janeiro: FLACSO - Brasil, OEI, MEC, 2012. Disponível em: <[http://flacso.redelivre.org.br/files/2015/03/conversando\\_sobre\\_violencia.pdf](http://flacso.redelivre.org.br/files/2015/03/conversando_sobre_violencia.pdf)>.
- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- ALMEIDA, Fernando José de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo e conhecimento escolar como mediadores epistemológicos do projeto de nação e de cidadania. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 594-620, jul./set. 2018.
- ARROYO, Miguel. *Indagações sobre currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>>.
- AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- BACICH, Lilian; MORAN, José. *Metodologias ativas para uma educação inovadora*. Porto Alegre: Penso, 2018.
- BUCKINGHAM, David. *Cultura digital, educação midiática e o lugar da escolarização*. *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 35, n. 3, p. 37-58, set./dez. 2010.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- CAVALLEIRO, Eliane (org.). *Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Educação cidadã, etnia e raça: o trato pedagógico da diversidade, p. 83-96 / A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial: alguns caminhos, p. 97-114 / O educador, a educação e a construção de uma autoestima positiva no educado negro, p. 161-178).
- CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.
- DUBET, François. O que é uma escola justa? *Cadernos de Pesquisa*, São Paulo, v. 34, n. 123, p. 539-555, set./dez. 2004.
- FERNANDES, Cláudia de Oliveira; FREITAS, Luiz Carlos de. *Indagações sobre currículo: currículo e avaliação*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>>.
- FLEURI, Reinaldo Matias. Complexidade e interculturalidade: desafios emergentes para a formação de educadores em processos inclusivos. In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 65-88.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- FREITAS, Maria Virgínia (org.). *Juventude e adolescência no Brasil: referências conceituais*. São Paulo: Ação Educativa, 2005. Disponível em: <[http://www.clam.org.br/bibliotecadigital/uploads/publicacoes/472\\_1175\\_cadernoJuv.pdf](http://www.clam.org.br/bibliotecadigital/uploads/publicacoes/472_1175_cadernoJuv.pdf)>.
- GIGLIO, Célia Maria Benedicto. Projetos pedagógicos: utopias para fazer caminhar. *Educação: Teoria e Prática*, Rio Claro, v. 15, n. 27, p. 37-49, jul./dez. 2006.
- GROPPA, Júlio A., *Do cotidiano escolar – ensaios sobre a ética e seus avessos*. São Paulo: Editora Summus Editorial.
- \_\_\_\_\_. *Indisciplina na escola. Alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Editora Summus Editorial.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
- HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.
- IVIC, Ivan. *Lev Semionovich Vygotsky*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco; Editora Massangana, 2010. p. 11-35.

LA TAILLE, Yves de. A dimensão ética na obra de Jean Piaget. *Série Ideias*, n. 20. São Paulo: FDE, 1994, p. 75-86.

LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. *Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1992. (Capítulo 1).

LOURO, Guacira Lopes. Gênero e sexualidade: pedagogias contemporâneas. *Pró - Posições*, Campinas, v. 19, n. 2 (56), p. 17-23, maio/ago. 2008.

LUCKESI, Cipriano. Verificação ou avaliação: o que pratica a escola? *Série Ideias*, n. 8. São Paulo: FDE, 1998, p. 71-80.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir: a educação especial na perspectiva da educação inclusiva. *Diversa*, publicado em 22 set. 2011. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-a-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva/>>.

MARQUES, Amanda; PIMENTA, Selma Garrido. É possível formar professores sem os saberes da pedagogia? Uma reflexão sobre docência e saberes. *Revista Metalinguagens*, São Paulo, n. 3, p. 135-156, maio 2015.

MORAN, José. *Metodologias ativas para uma aprendizagem mais profunda*. Disponível em:

<[http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/metodologias\\_moran1.pdf](http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/metodologias_moran1.pdf)>

MORTATTI, Maria do Rosário Longo. *Educação e letramento*. São Paulo: Unesp, 2004.

PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

REÚNA Instituto. MAPAS DE FOCO. <https://www.institutoreuna.org.br/projeto/mapas-de-foco-bncc>

TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Petrópolis: Vozes, 2002.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

CURRÍCULO PAULISTA - <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

## Legislação

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV - Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. *Decreto n.º 7.611/2011* – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011 – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011 – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Professor de Educação Básica II – Arte

**Conhecimentos específicos:** Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

### Bibliografia

BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.

BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira (org.). Abordagem Triangular no ensino das artes e cultura visual. São Paulo: Cortez, 2010.

BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.

BENNET, Roy, Uma Breve História da Música, Rio de Janeiro, Zahar, 1989.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL/MEC. Base Nacional Comum Curricular. ARTE (4.1.2; 4.1.2.2). Disponível em: <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)>.

CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.

COLL, César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental. São Paulo: Ed. Ática, 2004.

COLI, Jorge. O que é arte. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.

FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. Metodologia do ensino de arte. (Coleção magistério 2.º grau. Série formação do professor). 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.

FUSARI, Maria Felisminda de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação geral). 2. Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2001.

Fonterrada, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio de música e educação. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

IAVELBERG, R. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. Porto Alegre: Penso, 2017.

IAVELBERG, Rosa. O desenho cultivado da criança. Prática e formação de educadores. Paperback, 2006.

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. 2ª ED. São Paulo: Scipione, 1993.

HERNÁNDEZ, F. Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2009.

KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001.

LABAN, R. Domínio do movimento. São Paulo: Summus, 1978.

MAGALDI, Sábado. Iniciação ao teatro. São Paulo. Ed. Ática, 1985.

MARTINS, Mirian Celeste; PISCOSQUE, Gisa; TELLES, Maria Therezinha. Didática do ensino da arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1988.

MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.

PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Editora Ática, 1994.

REVERBEL, Olga. Jogos teatrais na escola. São Paulo: Scipione, 1996.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Currículo do Estado de São Paulo: arte. In: \_\_\_\_\_ . Currículo do Estado de São Paulo: linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed. São Paulo: SE, 2012. p. 27- 29, 187-222. Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/237.pdf>

### Professor de Educação Básica II – Ciências

**Conhecimentos Específicos:** Concepção do ensino e aprendizagem das Ciências Naturais. Ensino de Ciências: Evolução histórica e contextualização na sociedade brasileira. O ensino de Ciências e as questões sociais. Conhecimento científico: Evolução histórica. Relação entre seres vivos e o ambiente. O corpo humano; Saúde; Orientação sexual. Continuidade das espécies: evolução, reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química. Fundamentos teóricos da Física. Conhecimento pedagógico dos conteúdos em ciências naturais relacionados à aprendizagem e ao conhecimento das Ciências na formação básica comum do aluno dos anos finais do ensino fundamental: as unidades temáticas, objetos do conhecimento e habilidades propostos e integrantes do currículo nacional.

### Bibliografia:

ATKINS, Peter; LORETTA, Jones. Princípios de Química: questionando a vida moderna e o meio Ambiente. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BOUER, Jairo. Sexo & Cia: as dúvidas mais comuns (e as mais estranhas) que rolam na Adolescência. 2 ed. São Paulo: Publifolha, 2002.

BRANCO, Samuel Murgel. O meio ambiente em debate. 26ª ed. São Paulo: Moderna, 1997. (Coleção Polêmica).

CARVALHO, Anna Maria Pessoa de (org.). Ensino de ciências por investigação: condições para implementação em sala de aula. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

CARVALHO, ISABEL Cristina Moura. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. Capítulo 1º p. 111 a 130, Capítulo 3º, p. 149 a 160, Capítulo 5º p. 175A a 187. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

FUTUYMA, Douglas. Biologia Evolutiva. Ribeirão Preto: Funpec, 2002.

GRUPO DE REELABORAÇÃO DO ENSINO DE FÍSICA. Física. 5. ed., São Paulo: EDUSP, 2001/2005. v. 1, 2 e 3.

KORMONDY, Eduard & BROWN, Daniel. Ecologia humana. Capítulos 1º, p. 1 a 22, Capítulo 4º, p. 61 a 75, Capítulo 5º, p. 85 a 115, Capítulo 9º, p. 186 a 224, Capítulo 10, p. 227 a 250. São Paulo: Atheneu Editora, 2002.

POZO, J. I.; CRESPO, M. A. G. A aprendizagem e o ensino de ciências – Do conhecimento cotidiano ao conhecimento científico. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: Práticas de Linguagem, Objetos de Conhecimento e Habilidades.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. CIÊNCIAS (4.3; 4.3.1; 4.3.1.2).

\_\_\_\_\_, MEC/INEP. ENCCEJA. Ciências da natureza e suas tecnologias: livro do professor – ensino fundamental e médio. Brasília: MEC/INEP, 2002. Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_basica/encceja/material\\_estudo/livro\\_professor/ciencias\\_fund.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_basica/encceja/material_estudo/livro_professor/ciencias_fund.pdf) .Acesso em: 13 de novembro de 2019.

### Professor de Educação Básica II – Educação Física e Professor Substituto de Educação Básica II – Educação Física

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas da EF. Dimensões filosóficas da EF. Dimensões antropológicas e sociais da EF: corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento. Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos. Lazer e interfaces com a EF. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF. Questões de gênero e sexismo aplicadas à EF. Crescimento e desenvolvimento motor. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência em situações da EF escolar. A EF no currículo da Educação Básica. Abordagens pedagógicas na EF escolar. EF escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação na EF escolar. Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar. Aprendizagem motora. Tratamento didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação. Organização de eventos esportivos.

## Bibliografia

ANDRADE, J. M. A., FREITAS, A. P. de. Possibilidades de atuação do professor de Educação Física no processo de aprendizagem de alunos com deficiência. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 22, nº 4, 1163-1176, out./dez. de 2016. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/64231/39725>>

ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 18, nº 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147>>

BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: *Motrivivência*, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: <[https://www.researchgate.net/profile/Mauro\\_Betti/publication/281652019\\_Esporte\\_na\\_midia\\_ou\\_esporte\\_da\\_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf)>

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. EDUCAÇÃO FÍSICA (4.1.3; 4.1.3.2). Disponível em: <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)>

DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. *Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola*. 7ª ed. Campinas: Papirus, 2013.

FLEGEL, M. *Primeiros socorros no esporte*. 5ª ed. Barueri: Manole, 2015.

GALLAHUE, D. *Compreendendo, o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos*. São Paulo: Phorte Editora, 2001.

KNIJNIK, J. D.; ZUZZI, R. P. *Meninos e Meninas na Educação Física: gênero e corporeidade no século XXI*. Jundiaí: Fontoura, 2010.

KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MALDONADO, D. T.; SILVA, S. A. P. S. O jogo como manifestação da cultura corporal de movimento na Educação Física Escolar: as três dimensões do conteúdo e o desenvolvimento do pensamento crítico. In: *Motrivivência*, Florianópolis, v. 28, nº 48, p. 386-403, 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/2175-8042.2016v28n48p386/32534>>

SOLER, Reinaldo. *Educação Física: uma abordagem cooperativa*. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

MAGILL, R. *Aprendizagem motora: conceitos e aplicações*. São Paulo: Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.

MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, A. *Educação Física e Sociedade*. Campinas: Papirus, 2013, p. 47-69.

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. *Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). *Educação Física e esportes: perspectivas para o século XXI*. Campinas: Papirus, 1992.

POIT, D. R. *Organização de Eventos Esportivos*. São Paulo: Phorte Editora, 2011.

RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v32n1/v32n1a07>>

SCARPATO, M. *Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica*. São Paulo: Avercamp, 2007.

SILVA, S. A. P. S. *Portas Abertas para a Educação Física: falando sobre abordagens pedagógicas*. São Paulo: Phorte, 2013.

SOARES, Carmem Lúcia. *Educação Física: raízes europeias e Brasil*. Campinas: Autores Associados, 2001.

WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v36n1/0101-3289-rbce-36-01-00257.pdf>>

## Professor de Educação Básica II – Geografia

**Conhecimentos Específicos:** História do pensamento geográfico. Cartografia: representações cartográficas, escalas e projeções; alfabetização cartográfica e cartografia escolar. Relação sociedade-natureza: Composição e estrutura da Terra; placas tectônicas; quadro natural: geologia, relevo, clima, vegetação, hidrografia; questões ambientais. Organização do espaço mundial e geopolítica. O espaço geográfico brasileiro: características físicas do território; recursos naturais e aproveitamento econômico; questões ambientais. Formação territorial do Brasil:

ocupação e organização; as regionalizações. Organização do espaço brasileiro: espaço industrial; espaço agrário. Urbanização brasileira. Dinâmicas demográficas. Inserção do Brasil na economia global. Metodologia do ensino da Geografia. Formação do Professor de Geografia.

### **Bibliografia**

- AB'SÁBER, A. N. *Os domínios de natureza no Brasil*. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.
- CARLOS, A. F. A.; SOUZA, M. L.; SPOSITO, M. E. B. (orgs.). *A produção do espaço urbano – Agentes e processos, escalas e desafios*. São Paulo: Contexto, 2001.
- CASTELLAR, S. (org.). *Educação Geográfica – teorias e práticas docentes*. 3. ed., São Paulo: Contexto, 2014.
- CASTRO, I. E.; GOMES, P. C. C.; CORREA, R. L. (orgs.). *Geografia: Conceitos e temas*. 7 ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.
- CAVALCANTI, L. S. *Geografia, escola e construção de conhecimentos*. 11. ed. Campinas (SP): Papyrus, 1998.
- CAVALCANTI, L. de S. *A Geografia escolar e a cidade: ensaios sobre ensino de Geografia para a vida urbana cotidiana*. Campinas: Papyrus, 2008.
- COSTA, W. M. *Geografia política e geopolítica – Discursos sobre o território e o poder*. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2010.
- ELIAS, D. *Globalização e agricultura*. São Paulo: Edusp, 2003.
- FITZ, P. R. *Cartografia Básica*. São Paulo: Oficina de Textos, 2008.
- HAESBAERT, R.; PORTO-GONÇALVES, C. W. *A nova des-ordem mundial*. São Paulo: Editora Unesp, 2006.
- MARTINELLI, M. *Cartografia temática – caderno de mapas*. São Paulo: Edusp, 2003.
- MORAES, A. C. R. *Geografia – pequena história crítica*. São Paulo: Hucitec, 1981.
- PASSINI, E. Y. *Alfabetização Cartográfica e a aprendizagem de Geografia*. São Paulo: Cortez, 2012.
- PONTUSCHKA, N. N.; OLIVEIRA, A. U. *Geografia em perspectiva*. São Paulo: Contexto, 2002.
- PONTUSCHKA, N. N.; PAGANELLI, T. I.; CACETE, N. H. *Para ensinar e aprender Geografia*. Cortez: 2007.
- ROSS, J. L. S. (org.). *Geografia do Brasil*. São Paulo: Edusp, 1995
- \_\_\_\_\_. *Ecogeografia do Brasil*. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
- SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L. *O Brasil – território e sociedade no início do século XXI*. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- SANTOS, M. *Da totalidade ao lugar*. São Paulo: EDUSP, 2005.
- TEIXEIRA, W. et. al. (org.). *Decifrando a Terra*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
- THÉRY, H.; MELLO, N. A. *Atlas do Brasil – Disparidades e dinâmicas do território*. São Paulo: EDUSP, 2010.
- BNCC – Base Nacional Comum Curricular: Ensino Fundamental – Geografia. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/#fundamental/geografia>

### **Professor de Educação Básica II – História**

**Conhecimentos Específicos:** Ensino de História: saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

### **Bibliografia**

- ANDERSON, Perry. *Linhagens do Estado Absolutista*. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- ANDERSON, Perry. *Passagens da Antiguidade ao Feudalismo*. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- BITTENCOURT, Circe (org.). *O saber histórico na sala de aula*. São Paulo: Contexto, 1998.
- ARENDRT, Hannah. *Origens do totalitarismo*. São Paulo: Cia. das Letras, 1997.

BRASIL, Presidência da República, Casa Civil. Lei n. 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/2003/L10.639.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/2003/L10.639.htm#art1).

FERRO, Marc. História das colonizações – Das conquistas às independências – século XIII a XX. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.

FREITAS, Marcos Cezar de Freitas (org.). Historiografia brasileira em perspectiva. São Paulo: Contexto, 1998.

HOBSBAWM, Eric. A era das revoluções – 1789 – 1848. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

HOBSBAWM, Eric. Era dos extremos – O breve século XX – 1914 – 1991. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

MOTA, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. A grande transação. São Paulo: SENAC, 2000.

MOTA, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. Formação: histórias. São Paulo: SENAC, 2000.

PALLARES-BURKE, Maria Lúcia Garcia. As muitas faces da história – Nove entrevistas. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

PRADO, Maria Ligia Coelho. América Latina no século XIX – Tramas, telas e textos. São Paulo: Edusp; Bauru: Edusc, 1999.

SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). A temática indígena na escola. Novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. Brasília: MEC, MARI, UNESCO, 1995.

SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

## Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira Moderna - Inglês

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua – História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

## Bibliografia

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: 52 Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schramper. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BROWN, H. Douglas. Principles of language learning and teaching. 5th ed. Longman, 2000.

CHAMOT, Anna Uhl. et al. The learning strategies handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.). Ensino de 2ª língua: redescobrimo as origens. São Paulo: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, Marianne. Teaching english as a second or foreign language. 3rd ed. Heinle Cengage.

COLLINS COBUILD. English Guides 4: Confusable words. London: HarperCollins, 1997.

DEKEYSER, Robert. Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.

DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.

- GIMENEZ, Telma. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, Johnson. How to teach english. Longman, 1998.
- HARMER, Johnson. The practice of english language teaching. 4th ed. Longman, 2007. HEWINGS, Martin. Advanced grammar in use. 4th edition. Cambridge, 2005.
- HIGH, P. Bat. Guano. Outline of american literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- HORNBY, A.S. Oxford advanced learner's dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.
- LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar dimensions: form, meaning and use. Boston: HeinleCengage.
- LEWIS, M. The lexical approach. HeinleCengage. LINGUEVIS, A. M. Vamos ouvir a voz das crianças sobre aprender inglês na Educação Infantil. In: TONELLI, RAMOS, S. G. M. (orgs.). O Ensino de LE para crianças: reflexões e contribuições. Londrina: Moriá, 2007.
- O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007.
- PAIVA, V. L. M. O. (org.). Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.
- PIRES, S. S. Ensino de Inglês na Educação Infantil. In: SARMENTO, S.. MULLER, V. (orgs.) O Ensino de Inglês como Língua Estrangeira: estudos e reflexões. Porto Alegre: APIRS, 2004.
- RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (org.). Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
- ROCHA, C.H. Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries: dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006.
- ROCHA, C.H.. BASSO, E. A. (orgs.). Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores. São Carlos: Claraluz, 2008.
- STEVIK, E. W. Working with teaching methods. Heinle&Cengage.
- SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.
- THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.
- VINCE, M. Advanced language practice. Oxford: Oxford University, 1994.
- YULE, G. Explaining English grammar. Oxford: Oxford University, 1998.

## Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa

**Conhecimentos Específicos:** Aprendizagem de língua materna: estrutura, uso e funções. Concepções de língua e suas implicações para o ensino. Gramática e ensino: metalinguagem, uso e reflexão. Variações linguísticas e norma padrão: abordagem na prática pedagógica. Linguagem: uso, funções, análise. Língua oral e língua escrita. Teorias linguísticas e Parâmetros Curriculares (Ensino Fundamental e Médio). Gêneros textuais e tipos textuais: o ensino em sala de aula. Texto e intertextualidade. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos: práticas de ensino e aprendizagem. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Ensino de língua portuguesa e novas tecnologias em sala de aula. Ensino de literatura: concepções sobre a relação entre as categorias da literatura e a formação docente.

## Bibliografia

- ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de. Mudanças didáticas e pedagógicas no ensino de língua portuguesa. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.
- ANTUNES, I. Aula de Português: encontro e interação. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.
- BAKHTIN, Mikhail (Volochinov). Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 1992.
- BORTONI-RICARDO, Stella Maris. A educação em língua materna: a sociolinguística em sala de aula. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.
- BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio. Brasília: MEC/SEF, 2000.

DOLZ, J., NOVERRAZ, N. & SCHNEUWLY, B. Sequências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: DOLZ, J. & SCHNEUWLY, B. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado das Letras, 2004.

GERALDI, João Wanderley. O texto em sala de aula. São Paulo: Ática, 1997.

KLEIMAN, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 1993.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

MACHADO, A.B., BEZERRA, M.A. (org.). Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: domínios e fronteiras, v. 1. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: domínios e fronteiras, v. 2. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2004. MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: fundamentos epistemológicos, v. 3. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

ROJO, Roxane e MOURA, Eduardo (orgs.). Multiletramentos na escola. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

## Professor de Educação Básica II – Matemática

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos dos processos de ensino e aprendizagem em Matemática e as aplicações didática e metodológica dos conhecimentos nas práticas. Resolução de problemas: Situação-problema, Investigação matemática e Modelagem matemática. Etnomatemática. Avaliação em Matemática. Construção do conhecimento em Matemática. Números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) e seus diferentes significados. Operações (diferentes significados, propriedades, relações entre as operações e tipos de cálculo: exato e aproximado, mental e escrito). Divisibilidade, proporcionalidade. Expressões algébricas: operações, produtos notáveis e fatoração. Funções, equações e inequações: 1º e 2º graus, função constante, sequências numéricas, noções de matemática financeira. Números complexos. Matrizes e sistemas lineares. Trigonometria no triângulo retângulo, ciclo trigonométrico. Geometria plana: triângulos e semelhança, circunferência, círculo e cálculo de áreas e perímetros. Geometria espacial: geometria de posição, poliedros (prisma e pirâmide), cilindros, cones, esferas, volume e área superficial. Noções de estatística: tabelas e gráficos, medidas estatísticas. Análise combinatória: princípios, agrupamentos e métodos de contagem, probabilidade.

## Bibliografia

BIEMBENGUT, Maria Salett. Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2016.

BRASIL. Parâmetros curriculares nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BROUSSEAU, Guy. Introdução ao estudo das situações didáticas: conteúdos e métodos de ensino. São Paulo: Ática, 2008.

CURY, Helena Noronha. Análise de erros: o que podemos aprender com as respostas dos alunos. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2007.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Educação Matemática: da teoria à prática. 16. ed. Campinas, SP: Papirus, 2008.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 5. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2015.

KFOURI, William. Explorar e investigar para aprender matemática por meio da modelagem matemática. 2008.

ONUICHIC, Lourdes de la Rosa. ALLEVATO, Norma Suely Gomes. NOGUTI, Fabiane Cristina Höper. JUSTULIN, Andresa Maria (org.). Resolução de Problemas: Teoria e Prática. Jundiaí: Paco, 2014.

PARRA, Cecília. SAIZ, Irma (org.). Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

PAVANELLO, Regina Maria. Nogueira, Clélia Maria Ignatius. Avaliação em Matemática: algumas considerações. In: Estudos em Avaliação Educacional, v. 17, n. 33, jan./abr., 2006.

POLYA, George. A arte de resolver problemas: um novo aspecto do método matemático. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

PONTE, João Pedro da. BROCARD, Joana. OLIVEIRA, Hélia. Investigações Matemáticas na sala de aula. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2016.

VAN DE WALLE, J. A. Matemática no ensino fundamental: formação de professores e aplicação em sala de aula. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

**CARGOS: Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Auditiva, Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Mental e Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Visual.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

Princípios e conceitos no campo da educação especial; História da educação especial internacional e no Brasil; Modelos de atendimento da Educação Especial no Brasil; A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Público-alvo da Educação Especial: deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Atendimento Educacional Especializado: conceitos, planejamento e práticas; Desenvolvimento e aprendizagem na educação especial; Processos de ensino na educação especial; Currículo e Educação Especial; Avaliação na educação especial.

## Bibliografia

ARANHA, Maria Salete Fabio. Paradigmas da relação da sociedade com as pessoas com deficiência. Revista do Ministério Público do Trabalho, Mar. 2001, ano XI, n.º 21, p.160-173.

BEE, H. A criança em desenvolvimento. São Paulo: Editora Harbra Ltda, 1986.

BAPTISTA, Claudio Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de (Orgs). 2 ed. Avanços em políticas de inclusão: o contexto da educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Medição, 2011.

BUCHALLA, Cássia Maria; DI NUBILA, Heloisa Brunow Ventura. O papel das classificações da OMS - CID e CIF nas definições de deficiência e incapacidade. Revista Brasileira de Epidemiologia, 11(2), 2008.

CAMPELLINI, Vera Lucia Messias Fialho. Avaliação das possibilidades no ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental. 2004. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de São Carlos, Programa de Pós-graduação em Educação especial, 2004.

CAMPOS, Thais Emilia, OLIVEIRA, Anna Augusta Sampaio. (2005 janeiro/junho). Avaliação em Educação Especial: o ponto de vista do professor de alunos com deficiência. Estudos em Avaliação Educacional, 16(31), 28.

CARNEIRO, Maria Sylvia Cardoso. Reflexões sobre a avaliação da aprendizagem de alunos da modalidade Educação Especial na Educação Básica. Revista Educação Especial, v. 25, n. 44, p. 513-530, set./dez. 2012.

CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a educação especial. Rio de Janeiro: WVA, 1997.

EFFGEN, Ariadna Pereira Siqueira, Educação especial e currículo escolar: possibilidades nas práticas pedagógicas cotidianas. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Educação, 2011.

GAVILAN, Paloma. O trabalho cooperativo: uma alternativa eficaz para atender à diversidade. In: ALCÚDIA, R. Atenção à diversidade. Porto Alegre: Artmed, 2002.

JANNUZZI, Gilberta de Martino. A educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

\_\_\_\_\_. Algumas concepções de educação do deficiente. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas (SP): Autores Associados, 2004.

JESUS, Denise Meyrelles de; BAPTISTA, Claudio Roberto; BARRETO, Maria Aparecida Santos Corrêa; VICTOR, Sonia Lopes (Orgs). 2 ed. Inclusão, práticas pedagógicas e trajetórias de pesquisa. Porto Alegre: Editora Mediação, 2009.

LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral. Volumes I, II, III e IV RJ: Editora Civilização Brasileira S.A. 1991.

MAGALHÃES, Antonio M. Pensar as diferenças: contributos para a educação inclusiva. In: RODRIGUES, David (Org). Educação Inclusiva: dos conceitos às práticas de formação. Lisboa: Divisão Editorial do Instituto Piaget, 2011.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

MENDES, Enicéia Gonçalves. A radicalização do debate sobre inclusão escolar no Brasil. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 11, n.º 33, set. / dez. 2006.

\_\_\_\_\_. Perspectivas para a construção da escola inclusiva no Brasil. In: PALHARES, Marina Silveira e MARINS, Simone Cristina Fanhani (Orgs.). Escola inclusiva. São Carlos: EdUFSCar, 2002.

\_\_\_\_\_; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.

PRIETO, Rosângela Gavioli. Educação especial em municípios paulistas: histórias singulares ou tendências unificadoras? In: BAPTISTA, Cláudio. Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de. Avanços em políticas de inclusão: o contexto de educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Mediação, 2011.

RODRIGUES, David (Org.). Inclusão e educação: doze olhares sobre educação inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

\_\_\_\_\_. A educação e a diferença. Porto: Porto Editora, 2001. TORRES GONZÁLEZ, José Antonio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

### Legislação nacional:

BRASIL. Congresso Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília-Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Congresso Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Brasília, Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, 1990.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial. Brasília, MEC/SEEP, 1994.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília, MEC/SEF /SEESP, 1998.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei n.º. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 19 de dezembro de 2000.

BRASIL. Congresso Nacional. Plano Nacional de Educação. Lei n.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Brasília, Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2001.

BRASIL. Congresso Nacional. Decreto n.º. 3.956, de 8 de outubro de 2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 8 de outubro de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer n.º. 17, julho de 2001. BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º. 2, setembro de 2001. Brasília, 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Decreto n.º 6.571, de 17 de setembro de 2008.

BRASIL. Decreto n.º 5.626 que regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o Art. 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 2005.

BRASIL. Decreto 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer 13, de 2009. Dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. MEC, SEESP, 2008.

BRASIL. Decreto n.º. 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília, 2011.

BRASIL. Decreto n.º 7.612, de 17 de novembro de 2011. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem limite. Brasília, 2011.

BRASIL. Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 2012.

BRASIL. Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília, 2014.

BRASIL. Decreto n.º 8.368, de 02 de dezembro de 2014. Regulamenta a Lei n.º 12.765, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília, 2014.

CURRÍCULO PAULISTA - <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 177 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Estatuto para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE. *Lei Complementar nº 178 de 19 de dezembro de 2011* – Institui e normatiza o Plano de cargos, carreira e vencimento para os integrantes do magistério público municipal. Disponível em: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

### Declarações internacionais

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos e Plano de Ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem. Jomtien, Tailândia, 1990.

UNICEF. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Salamanca, Espanha, 1994.

### Atendimento Educacional Especializado

ALVEZ, Carla Barbosa. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez / Carla Barbosa Alvez, Josimário de Paula Ferreira, Mirlene Macedo Damázio. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ;[Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 4. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

BELISÁRIO JÚNIOR, José Ferreira. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento / José Ferreira Belisário Júnior, Patrícia Cunha. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria

de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 9. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

BOSCO, Ismênia Carolina Mota Gomes. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: surdocegueira e deficiência múltipla / Ismênia Carolina Mota Gomes Bosco, Sandra Regina Stanziani Higino Mesquita, Shirley Rodrigues Maia. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 5. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. Atendimento Educacional Especializado em Pessoa com Surdez, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

DOMINGUES, Celma dos Anjos. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: os alunos com deficiência visual: baixa visão e cegueira / Celma dos Anjos Domingues ... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ;[Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 3. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GIACOMINI, Lília. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial / Lilia Giacomini, Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010.v. 7. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GOMES, Adriana L. Limaverde; FERNANDES, Anna Costa; BATISTA Cristina Abranches Mota; SALUSTIANO, Dorivaldo Alves; MANTOAN, Maria Teresa Eglér; FIGUEIREDO, Rita Vieira de. Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Mental, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual / Adriana Leite Lima Verde Gomes, Jean-Robert Poulin, Rita Veira de Figueiredo. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 2. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

MELO, Amanda Meincke. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: livro acessível e informática acessível / Amanda Meincke Melo, Deise Tallarico Pupo. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 8. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva /Edilene Aparecida Ropoli ... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010.v. 1. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

SÁ, Elizabet Dias; CAMPOS, Izilda Maria de Campos; SILVA, Myriam Beatriz Campolina. Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Visual, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

SARTORETTO, Mara Lúcia. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa / Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 6. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia; BERSCH, Rita de Cassia Reckziegel; MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Física, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Auditiva

**Conhecimentos Específicos:** O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. Classificação geral das Deficiências Auditivas/Surdez. Surdez pré-linguística e pós-linguística. Legislação Específica da área de DA/Surdez. Métodos, Técnicas, Recursos e Avaliação no Ensino de Alunos com Deficiência Auditiva/Surdez (Oralismo, Bilinguismo, Comunicação Total, Gestuno). Histórico da Educação dos Surdos. Métodos e Necessidades Educacionais. Prática de LIBRAS. Ensino e aprendizagem da Língua Brasileira de Sinais. Língua Portuguesa como segunda língua. Práticas Educacionais: Alfabetização. Apoio e orientação aos alunos com deficiência auditiva/surdez, sua família e comunidade escolar.

## Bibliografia

BERNARDINO, Elidéa Lúcia Almeida. **Absurdo ou Lógica: Os surdos e sua produção linguística.** Editora Profetizando Vida, Belo Horizonte, 2000.

BRASIL-MEC. **Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez.** Mirlene Ferreira Macedo Damázio. SEESP/SEED/MEC – Brasília/DF 2007. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_da.pdf)

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Especial. **Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica.** Vol2 Brasília: MEC/SEESP, 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lpv2.pdf>

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Especial. **Ideias para ensinar português para surdos.** Elaboração: Ronice Muller Quadros, Magali L. P. Schmiedt. Brasília: MEC/SEESP, 2006. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port\\_surdos.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port_surdos.pdf).

BRASIL-MEC. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva / Edilene Aparecida Ropoli...** [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)

BRASIL-MEC. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez / Carla Barbosa Alvez, Josimário de Paula Ferreira, Mirlene Macedo Damázio.** - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em:

<https://central3.to.gov.br/arquivo/292567/>

CAPOVILLA, Fernando César, RAPHAEL Walkíria Duarte. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado** traduzido da L.S. Brasileira I e II, São Paulo. Editora da Universidade de S.Paulo, 2001.

CARVALHO, Altieri Araujo: **Surdez e implicações cognitivas sob o ponto de vista sócio-científico.** Revista Educação, vol. 2 – janeiro/junho 2010. Disponível em:

[http://www.portal.anchieta.br/revistas-e-livros/educacao/publicacoes/revista\\_educacao\\_02.pdf](http://www.portal.anchieta.br/revistas-e-livros/educacao/publicacoes/revista_educacao_02.pdf)

FELIPE, Tanya. **A LIBRAS em contexto** - Programa Nacional de Apoio Educação de Surdos, MEC/SEESP. Brasília, 2001. Disponível em:

[http://www.faseh.edu.br/biblioteca/arquivos/acervo\\_digital/Libras\\_em\\_contexto\\_Livro\\_do\\_Professor.pdf](http://www.faseh.edu.br/biblioteca/arquivos/acervo_digital/Libras_em_contexto_Livro_do_Professor.pdf)

NASCIMENTO, G. V. S e SANTOS, R. **Aspectos teóricos e conceituais da educação de surdos: conhecimentos para re/pensar a prática.** In: BEZERRA, Giovani F. Educação especial na perspectiva da educação escolar: concepções e práticas. Editora UFMS. Campo Grande (MS), 2016.

SALA, Eliana; ACIEM, Tania M. (Orgs). **Educação inclusiva: aspectos político-sociais e práticos.** Jundiá (SP). Paco Editorial, 2013, capítulo 5.

SAMPAIO, C. M. S. e LIMA, J. M. S. **O ensino de língua portuguesa para estudantes surdos: desafios e possibilidades para o professor da sala comum.** In: BEZERRA, Giovani F. Educação especial na perspectiva da educação escolar: concepções e práticas. Editora UFMS. Campo Grande (MS), 2016.

## Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Mental

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Educação Especial. Deficiência Intelectual: Conceitos e sua evolução. Deficiência Intelectual: diagnóstico, avaliação e currículo. O atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência intelectual. Práticas Educativas de estudante com deficiência intelectual. Ensino e aprendizagem de estudantes com deficiência intelectual avaliação e rendimento escolar. A leitura e escrita em estudantes com deficiência intelectual.

## Bibliografia

BRASIL-MEC. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva / Edilene Aparecida Ropoli.** [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)

BRASIL-MEC **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Adriana Leite Lima Verde Gomes, Jean-Robert Poulin, Rita Veira de Figueiredo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&Itemid=30192)

BRASIL-MEC. **Atendimento Educacional Especializado**: Deficiência Mental. Adriana L. Limaverde Gomes ET AL. SEESP/SEED/MEC – Brasília/DF 2007. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_d\\_m.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_d_m.pdf)

OMS – Organização Mundial da Saúde. **Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade e Saúde**, Lisboa 2004. Disponível em : [http://www.inr.pt/uploads/docs/cif/CIF\\_port\\_%202004.pdf](http://www.inr.pt/uploads/docs/cif/CIF_port_%202004.pdf)

SANTOS, D. C. O. dos. **Potenciais dificuldades e facilidades na educação de alunos com deficiência intelectual**. Revista Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 38, n.04, p. 935-948, out./dez; 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v38n4/10.pdf>

SMITH, D. D. Introdução à educação especial: ensinar em tempos de inclusão. Porto Alegre: Artmed, 2008.

TORRES GONZÁLEZ, J. A. **Educação e diversidade**: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

CHRISTOFARI, A. C.; BAPTISTA, C. R. **Avaliação da aprendizagem: práticas e alternativas para a inclusão escolar**. Revista Educação Especial: Santa Maria- RS, v. 25, | n. 44, p. 383-398 set./dez. 2012. Disponível em: <http://www.redalyc.org/html/3131/313127406003/>

## Professor de Educação Básica II – Educação Especial – Deficiência Visual

**Conhecimentos Específicos**: Histórico da Educação Especial e Legislação referente à área da Deficiência Física. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE aos alunos com Deficiência Visual. A formação do professor de Deficiência Visual. Conceituação Deficiência Visual: cegueira e baixa visão. Acuidade visual. O desenvolvimento normal e anormal da visão. O desenvolvimento psicológico do deficiente visual. A construção do conhecimento em crianças com deficiências visuais. Integração do aluno com deficiência visual. A proposta inclusiva. A estimulação precoce. Questões relativas à condição do aluno cego e do aluno com baixa visão. Atividades de vida autônoma e social. As condições familiares. Condições educacionais para o deficiente visual. A formação da classe: materiais e instrumentos de apoio para o deficiente visual. Avaliação. Sistema de leitura e escrita em Braille. O ensino do Sorobã. A Orientação e Mobilidade.

## Bibliografia

AMIRALIAN, M. L. T. M. **Sou cego ou enxergo? As questões da baixa visão**. Educar, Curitiba: Editora UFPR, n. 23, p. 15-28, 2004.

AMORIM, Célia Maria Araújo de; ALVES, Maria Glicélia. **A criança cega vai à escola: preparando para a alfabetização**. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para Cegos, 2008.

BRASIL. MEC. **A Educação especial na perspectiva da inclusão escolar**: escola comum inclusiva / Edilene Aparecida Ropoli [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume 1.

BRASIL-MEC. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**: os alunos com deficiência visual: cegueira e baixa visão / Celma dos Anjos Domingues [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume. 3.

BRASIL. MEC. **A Educação especial na perspectiva da inclusão escolar**: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial/ Lilia Giacomini, Mara Sartoreto, Rita de Cássia Berch- Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume 7.

BRASIL. Ministério da Educação. **Atendimento educacional especializado**: deficiência visual. Secretaria de Educação Especial. Brasília: SEESP/SEED/MEC, 2007. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_dv.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_dv.pdf).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Soroban**: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual /elaboração: Mota, Maria Gloria Batista da. [et al.]. Secretaria de Educação Especial. Brasília: SEESP, 2009. 1ª edição. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12454-soroban-man-tec-operat-pdf&category\\_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12454-soroban-man-tec-operat-pdf&category_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. **Grafia Química Braille para Uso no Brasil** / elaboração: RAPOSO, Patrícia Neves. [et al.]. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: SECADI, 2012. 2ª edição. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12453-grafia-quimica-2012-pdf&category\\_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12453-grafia-quimica-2012-pdf&category_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192).

FELLIPE, J. A. M.; FELLIPE, V. L. R. **Orientação e mobilidade**. São Paulo: Laramara, 1997.

HADDAD, Maria Aparecida Onuki, SAMPAIO, Marcos Wilson e JOSÉ, Newton Kara. **Auxílio para baixa visão**. Vol.1. São Paulo, Laramara, 2001.

LIMA, Eliana Cunha; NASSIF, Maria Christina Martins; FELIPPE, Maria Cristina Godoy Cruz. **Convivendo com a baixa visão: da criança à pessoa idosa**. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para Cegos, 2008.

MASI, Ivete et al. **Formação de professor: deficiente visual - educação e reabilitação**. Brasília: MEC/SEESP, 2002. Disponível em:

[http://www.deficienciavisual.pt/txt-deficientevisual-educacao\\_e\\_reabilitacao.htm](http://www.deficienciavisual.pt/txt-deficientevisual-educacao_e_reabilitacao.htm).

NERES, Celi C. e AGUENA, Patrícia N. **O ensino de artes visuais na escola comum**: vivências e memórias de alunos cegos. In: BEZERRA, Giovani F. Educação especial na perspectiva da educação escolar: concepções e práticas. Editora UFMS. Campo Grande (MS), 2016.

SALA, Eliana; ACIEM, Tania M. (Orgs). **Educação inclusiva**: aspectos político-sociais e práticos. Jundiaí (SP). Paco Editorial, 2013, capítulo 4.

## ANEXO I – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I), PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II).

Hemograma, Glicemia de jejum, HBsAg, Anti HBs, HCV, TGO, TGP, Gama GT, Creatinina, Urina tipo I e Protoparasitológico de fezes válidos de até 30 (trinta) dias;

Eletrocardiograma de repouso com laudo médico válido de até 03(três) meses;

RX Tórax (PA e Perfil) para todos; com laudo médico radiológico somente para os fumantes, válido de até 30(trinta) dias;

RX de coluna lombo-sacral (PA e perfil) com laudo médico radiologista, para os maiores de 45 anos;

Acuidade Visual (Exame de Snellen, a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico;

Nasofibrolaringoscopia e audiometria ocupacional;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/Habilidades para a função - a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município;

Para as mulheres maiores de 40 anos: Mamografia – válida dos últimos 12 meses;

Para os homens maiores de 50 anos: PSA - válido dos últimos 12 meses.

Carteira de gestação (para candidatas gestantes);

Carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacinação contra o COVID-19, com o esquema completo para a idade (Certificado nacional de Vacinação COVID-19 do Ministério da Saúde).

Laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, expedido no prazo máximo de 12 meses, apresentado na inscrição;

1 foto 3X4.

**AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTO-JUVENIL, AGENTE SOCIAL ESCOLAR, AUXILIAR DE TRANSPORTE, INSPETOR DE ALUNOS.**

Hemograma, Glicemia de jejum, HBsAg, Anti HBs, HCV, TGO, TGP, Gama GT, Creatinina, Urina I, Protoparasitológico de fezes, válidos de até 30 (trinta) dias;

Audiometria ocupacional, válido de até 03(três) meses;

RX Tórax (PA e Perfil) para todos; com laudo médico radiológico somente para os fumantes, válido de até 30(trinta) dias;

RX de coluna lombo-sacral (PA e perfil) com laudo médico radiologista, para os maiores de 45 anos;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/Habilidades para a função - a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município;

Acuidade Visual (Exame de Snellen – a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico;

Laudo de Otorrinolaringologista sobre as condições da voz para o exercício da função;

Eletrocardiograma de repouso com laudo médico, válido de até 03(três) meses;

Para as mulheres maiores de 40 anos: mamografia - válida dos últimos 12 meses;

Para os homens maiores de 50 anos: PSA - válido dos últimos 12 meses.

Carteira de gestação (para candidatas gestantes);

Carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacinação contra o COVID-19, com o esquema completo para a idade (Certificado nacional de Vacinação COVID-19 do Ministério da Saúde).

Laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, expedido no prazo máximo de 12 meses, apresentado na inscrição;

1 foto 3X4.

**SUPERVISOR DE ENSINO, DIRETOR DE ESCOLA, COORDENADOR PEDAGÓGICO, SECRETÁRIO DE ESCOLA E TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LIBRAS.**

Hemograma, Glicemia de jejum, HBsAg, Anti HBs, HCV, TGO, TGP, Gama GT, Creatinina, Urina I, Protoparasitológico de fezes, válidos de até 30 (trinta) dias;

Audiometria ocupacional, válida de até 3 (três) meses;

RX Tórax (PA e Perfil) para todos; com laudo médico radiológico somente para os fumantes, válido de até 30(trinta) dias;

RX de coluna lombo-sacral (PA e perfil) com laudo médico radiologista, para os maiores de 45 anos;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/Habilidades para a função - a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município;

Acuidade Visual (Exame de Snellen- no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico ;

Eletrocardiograma de repouso com laudo médico, válido de até 30(trinta) dias;

Para as mulheres maiores de 40 anos: mamografia válida dos últimos 12 meses;

Para os homens maiores de 50 anos: PSA - válido dos últimos 12 meses.

Carteira de gestação (para candidatas gestantes);

Carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacinação contra o COVID-19, com o esquema completo para a idade (Certificado nacional de Vacinação COVID-19 do Ministério da Saúde).

Laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, expedido no prazo máximo de 12 meses, apresentado na inscrição;

1 foto 3X4.

**PARA TODOS OS CARGOS:**

Outros exames complementares e/ou Pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar a Avaliação Clínica Ocupacional de Admissão.

**ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira n.º 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) - [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares, no 50 – Centro – Peruíbe

Horário dias úteis: das 9 às 16 horas

Site: <http://www.peruibe.sp.gov.br/>

### Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062 Horário dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16 horas

Atendimento ao Candidato: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 18 horas Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
NO: 04187.04107-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=6607054000156, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(sem branco), CN=LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2023.03.23 12:16:36 -0300  
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

LUIZ MAURICIO  
PASSOS DE  
CARVALHO  
PEREIRA:26635  
948813



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

A Prefeitura Municipal de Registro **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de 88 vagas e cadastros reservas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da posse, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
- 1.5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Registro, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

**II – DOS CARGOS**

- 2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	VAGAS	DEF	SALÁRIOS (R\$)	JORN.	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	001	4	1	899,73	40hs	Ensino Fundamental até a 4ª série
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	002	3	-	899,73	40hs	



<b>COZINHEIRO</b>	003	1	-	963,81	40hs	Ensino Fundamental Incompleto com experiência mínima de 1 ano na função
<b>ELETRICISTA</b>	004	1	-	1.068,59	40hs	
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	005	1	-	1.269,15	40hs	Ensino Fundamental até a 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação categorias C, D ou E
<b>PEDREIRO</b>	006	1	-	997,54	40hs	Ensino Fundamental Incompleto com experiência mínima de 02 anos na função
<b>TRATORISTA</b>	007	CR	-	1.269,15	40hs	Ensino Fundamental até a 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação categoria C
<b>ATENDENTE ESCOLAR</b>	008	1	-	963,81	40hs	Ensino Fundamental Completo
<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES</b>	009	1	-	1.068,59	40hs	Ensino Fundamental Completo – Experiência de 3 anos em mecânica de veículos leves
<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS</b>	010	1	-	1.184,77	40hs	Ensino Fundamental Completo – Experiência de 3 anos em mecânica de veículos pesados
<b>MERENDEIRA</b>	011	1	-	963,81	40hs	Ensino Fundamental Completo
<b>MOTORISTA</b>	012	6	-	1.068,59	40hs	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria D. Experiência de 1 ano na função.
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	013	CR	-	1.184,77	40hs	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, obtida há no mínimo 04 anos.
<b>MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE</b>	014	1	-	1.184,77	40hs	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria D. Experiência de 1 ano na função.
<b>TELEFONISTA</b>	015	CR	-	1.068,59	30hs	Ensino Fundamental Completo
<b>VIGIA</b>	016	3	-	899,73	40hs	
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	017	8	1	1.144,70	40hs	Ensino Médio Completo
<b>AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	018	1	-	1.269,15	40hs	Ensino Médio Completo



<b>AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS</b>	019	2	-	1.184,77	40hs	Ensino Médio Completo
<b>AGENTE ORGANIZADOR DE ARQUIVOS</b>	020	CR	-	1.144,70	40hs	Ensino Médio Completo e possuir habilidades em informática
<b>AGENTE TÉCNICO FISCAL</b>	021	CR	-	1.729,73	40hs	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em ciências contábeis
<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	022	1	-	2.054,37	40hs	Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no CRC
<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	023	1	-	1.269,15	40hs	Ensino Médio Completo, certificado do curso que atenda integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO
<b>CUIDADOR ESCOLAR</b>	024	1	-	997,54	40hs	Ensino Médio Completo
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	025	2	-	1.032,46	40hs	Ensino Médio Completo
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	026	1	-	1.269,15	40hs	Ensino Médio Completo
<b>MOTORISTA SOCORRISTA (PLANTONISTA)</b>	027	CR	-	1.226,24	Plantão	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou D. Curso de condutor de veículo de Urgência oferecido pelo DETRAN ou SEST SENAT. Experiência de 1 ano na função.
<b>ORIENTADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA PROGRAMAS SOCIAIS</b>	028	1	-	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo e Técnico em Enfermagem com registro no COREN
<b>PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 30 HORAS</b>	029	CR	-	1.879,66	30hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				2.179,04		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.



<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 30 HORAS</b>	030	CR	-	1.879,66	30hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				2.179,04		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HORAS</b>	031	CR	-	2.179,04	30hs	“Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I por concurso de provas e títulos. Diploma de curso superior com licenciatura plena em Educação física – Reconhecido pelo MEC – ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos, sob pena de exoneração. Inscrição no CREF4/SP.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 30 HORAS</b>	032	1	-	1.879,66	30hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				2.179,04		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – 30 HORAS</b>	033	CR	-	1.879,66	30hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				2.179,04		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.



<b>PROFESSOR SUBSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 25 HORAS</b>	034	CR	-	1.566,38	25hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				1.815,88		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	035	CR	-	1.566,38	25hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério e curso de aperfeiçoamento na área de Educação Especial, com atuação mínima de 180 horas reconhecidas pelo MEC.
				1.815,88		Nível II - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal ou de licenciatura plena em pedagogia, ou curso normal superior, ambos com habilitação na respectiva área de Educação Especial - reconhecido pelo MEC. Cópia autenticada.
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 25 HORAS</b>	036	CR	-	1.566,38	25hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				1.815,88		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>	037	CR	-	1.566,38	25hs	Nível I - Ingresso por concurso público na referência inicial do nível I, por concurso público de provas e títulos ou acesso. Cópia autenticada do diploma de ensino médio com habilitação específica para o magistério da educação infantil ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
				1.815,88		Nível II - ingresso por concurso público na referência inicial do nível II por concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma de curso normal superior ou de licenciatura plena em pedagogia, ambos com habilitação para o magistério da Educação Infantil - Reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração.
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	038	CR	-	1.269,15	40hs	Ensino Médio Completo. Habilidade em digitação e conhecimento de informática



<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	039	1	-	1.729,73	40hs	Ensino Médio Completo Técnico em agropecuária, agrícola ou florestal e registro no órgão de classe.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO</b>	040	1	-	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo e certificado do curso de Técnico de Enfermagem do Trabalho acompanhado de histórico escolar, contendo carga horária e conceito, ministrado por instituição especializada, reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação e estar inscrito no COREN
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	041	CR	-	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo e curso técnico em de Edificações com registro no CREA
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	042	12	1	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo com certificado de curso técnico em Enfermagem ou Curso Técnico em Enfermagem e devida inscrição no COREN
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	043	1	-	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo com certificado de curso técnico em Farmácia ou Curso Técnico em Farmácia
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	044	1	-	1.852,93	40hs	Ensino Médio Completo – Especialização na área de Informática e dois anos de experiência na área de informática.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	045	CR	-	1.729,73	24hs	Ensino Médio Completo com curso técnico em radiologia e mínimo de 1 ano de experiência na função
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	046	1	-	1.852,93	40hs	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente registrado e comprovado pelo Registro Profissional expedido pelo MTE
<b>ADVOGADO</b>	047	CR	-	5.200,78	40hs	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/SP
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	048	2	-	3.441,79	30hs	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistência Social - CRAS
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	049	1	-	2.799,90	40hs	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>CIRURGIÃO-DENTISTA (BUCOMAXILOFACIAL) 20 HORAS</b>	050	CR	-	5.024,91	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia com especialização em cirurgia bucomaxilofacial
<b>CIRURGIÃO-DENTISTA (ENDODONTISTA) 20 HORAS</b>	051	1	-	5.024,91	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia com especialização em endodontia
<b>CIRURGIÃO-DENTISTA 40 HORAS</b>	052	1	-	8.133,79	40hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia
<b>CONTADOR</b>	053	CR	-	3.949,53	40hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade



<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	054	1	-	2.299,29	40hs	Diploma de curso de licenciatura plena em pedagogia reconhecida pelo MEC. Apresentar cópia autenticada. Na ausência de cópia autenticada do diploma registrado no MEC, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado de histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo de 02 (dois) anos, sob pena de exoneração.
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	055	CR	-	2.843,14	40hs	Diploma de curso de licenciatura plena em pedagogia reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 03 anos de efetivo exercício no magistério. Apresentar cópia autenticada. Na ausência de cópia autenticada do diploma registrado no MEC, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado de histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo de 02 (dois) anos, sob pena de exoneração
<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>	056	CR	-	3.496,71	40hs	Diploma de curso de licenciatura plena em pedagogia reconhecida pelo MEC. E ter no mínimo 05 anos de efetivo exercício no magistério. Apresentar cópia autenticada. Na ausência de cópia autenticada do diploma registrado no MEC, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado de histórico escolar, ambos em cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo de 02 (dois) anos, sob pena de exoneração
<b>ENFERMEIRO</b>	057	1	-	4.230,84	40hs	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
<b>ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	058	CR	-	4.087,77	20hs	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura com registro no Conselho Regional (CREA/CAU) e certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, nível de pós graduação Lato Sensu, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
<b>FARMACÊUTICO</b>	059	1	-	3.441,79	40hs	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	060	3	-	3.441,79	30hs	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia – CREFITO
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	061	1	-	3.441,79	40hs	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
<b>GESTOR DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE</b>	062	CR	-	4.230,84	40hs	Ensino Superior Completo com especialização em Saúde Pública. Apresentar experiência.
<b>MÉDICO COMUNITÁRIO DE MICRO ÁREA DE SAÚDE</b>	063	2	-	16.184,53	40hs	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	064	CR	-	8.133,79	30hs	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM. Especialização em Medicina do Trabalho em nível de pós-graduação ou possuir certificado de residência médica na área de concentração em saúde do trabalhador, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em medicina.



<b>MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA DE ATUAÇÃO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAÚDE – 20 HORAS</b>	065	1	-	8.092,27	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
<b>MÉDICO PEDIATRA ATUAÇÃO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAÚDE – 20 HORAS</b>	066	1	-	8.092,27	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
<b>MÉDICO PSQUIATRA – 40 HORAS</b>	067	CR	-	16.184,53	40hs	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	068	1	-	3.949,53	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Medicina Veterinária – CRMV
<b>NATURÓLOGO</b>	069	1	-	2.799,90	30hs	Ensino Superior em Naturologia com especialização em acupuntura e 2 anos de experiência
<b>NUTRICIONISTA</b>	070	1	-	3.441,79	40hs	Ensino Superior Completo em Nutrição ou Dietética com registro no Conselho Regional de Nutricionismo – CRN
<b>ORIENTADOR SANITÁRIO</b>	071	1	-	2.277,72	40hs	Ensino Superior em Segurança do Trabalho com especialização em saúde pública ou saúde do trabalhador e 1 ano de experiência na função
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	072	1	-	2.277,72	40hs	Ensino Superior Completo em Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Antropologia ou Psicologia com o devido registro no conselho regional de classe
<b>PEDAGOGO SOCIAL</b>	073	1	-	2.525,35	40hs	Ensino Superior Completo em Pedagogia e 01 ano de experiência em Pedagogia Social
<b>PSICÓLOGO</b>	074	2	-	3.441,79	40hs	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
<b>SUPERVISOR DE ENSINO</b>	075	CR	-	3.935,58	40 hs	Ingresso na referência inicial do nível I por concurso público de provas e títulos, diploma de curso de licenciatura plena em pedagogia, reconhecido pelo MEC ou certificado de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar, ambos cópia autenticada, devendo efetivar a apresentação do diploma no prazo máximo de 02 anos sob pena de exoneração e ter no mínimo 08 anos de efetivo exercício no magistério
<b>TÉCNICO DESPORTIVO 20 HORAS</b>	076	CR	-	1.456,38	20hs	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Educação Física ou Bacharelado com registro no CREF4/SP
<b>TECNICO DESPORTIVO 40 HORAS</b>	077	CR	-	2.799,90	40hs	



<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	078	CR	-	3.441,79	30hs	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no respectivo conselho de classe
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL</b>	079	1	-	3.441,79	30hs	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no respectivo conselho de classe, especialização em saúde mental, álcool e drogas com 2 anos de experiência na área de saúde mental

**2.2.** O salário do cargo tem como base as Leis Municipais nº. 1.744/2018 (mês referência 02/2018) e alterações posteriores.

**2.2.1.** Os salários, cujos valores se apresentarem menor que o salário mínimo federal vigente na data de abertura do concurso público, serão complementados de conformidade com o Decreto Municipal 2.475/2018. Além do salário inicial, conta com Auxílio Alimentação e vale transporte.

**2.3.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

### III- DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**3.3.** No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

**3.4.** Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da posse:

**3.4.1.** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

**3.4.2.** atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

**3.4.3.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**3.4.4.** estar quite com as obrigações eleitorais;

**3.4.5.** estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

**3.4.6.** estar com o CPF regularizado;

**3.4.7.** possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

**3.4.8.** gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Registro;

**3.4.9.** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

**3.4.10.** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

**3.5.** A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., a 3.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da posse, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.



**3.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.

**3.7. A inscrição deverá ser efetuada da 0 hora de 14 de Junho de 2018 às 23h59min de 19 de Julho de 2018 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).**

**3.8.** Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

- a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;
- b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
- d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
  - d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- f) imprimir o boleto bancário; e,
- g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **20 de Julho de 2018**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$45,00
Ensino Médio	R\$57,00
Ensino Superior	R\$83,00

**3.9.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**3.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**3.9.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.9.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**3.9.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 20 de Julho de 2018**.

**3.9.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

**3.9.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 1.647/2016, desde que atendido o disposto no tem 3.10., deste Edital.

**3.9.4.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**3.10.** Amparado pelo Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2.008, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site **www.vunesp.com.br**, no período de **0 horas de 14 de Junho às 23h59min de 25 de Junho de 2018**;
- b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;



- c) acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;
- e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- f) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);
- g) fazer o upload na área do candidato – **até as 23h59min do dia 25 de Junho de 2018** – , os seguintes documentos:

**g.1.** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**g.1.1. No caso de candidato inscrito no CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO:**

A comprovação será mediante apresentação (foto ou cópia dos arquivos digitais) dos seguintes documentos:

- 1) Cartão de inscrição no CADÚNICO contendo o número do NIS.
- 2) comprovante de endereço em que prove que é munícipe da cidade de Registro (conta de água, luz, ou telefone).

**3.10.1.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.10., alínea g deste Edital.

**3.10.2.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**3.10.3.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

**3.10.4. Às 23h59 min de 25 de Junho de 2018, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.**

**3.10.5.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

**3.10.6.** O candidato deverá, a partir das **14 horas de 04 de Julho de 2018**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**3.10.7.** O candidato que tiver:

- a)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- b)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital.

**3.10.8.** A partir das **14 horas de 12 de Julho de 2018**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

**3.10.09.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o dia 20 de Julho de 2018**, devendo observar o disposto no item 3.9. e subitens deste Edital.

**3.10.09.1.** O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

**3.11.** Às **23h59 min de 19 de Julho de 2018**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**3.12.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo 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.

**3.12.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.



**3.13.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua posse.

**3.14.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**3.14.1.** Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.15.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

**3.15.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

**3.16.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**3.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16, deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação "**REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO PARA O CARGO DE \_ \_ \_**" **pela seguinte maneira:**

- SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**3.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.16.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo IV deste Edital.

#### **IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999.

**4.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**4.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**4.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:



a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;  
b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; e  
c) encaminhar ou entregar – até o **último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - PARA O CARGO DE \_\_\_ ” o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras:**

c.1. por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

c.2. pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).

4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

4.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

4.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

4.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

4.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.



- 4.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. até 4.6, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 4.10.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.11.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.
- 4.12.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 4.13.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

#### V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

<b>CARGOS</b> (na ordem da ficha de inscrição)	<b>CÓDIGOS</b> (ficha de inscrição)	<b>ETAPAS / PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>Duração</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais Fem./Masc.</b>	<b>001 e 002</b>	Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b>	<b>20</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Cozinheiro</b> <b>Eletricista</b> <b>Operador de Máquinas</b> <b>Pedreiro</b> <b>Tratorista</b>	<b>003</b> <b>004</b> <b>005</b> <b>006</b> <b>007</b>	Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>15</b> <b>15</b> <b>10</b>	<b>3hs</b>



<b>CARGOS</b> (na ordem da ficha de inscrição)	<b>CÓDIGOS</b> (ficha de inscrição)	<b>ETAPAS / PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>Duração</b>
		<b>Prova Prática</b>		
<b>Atendente Escola</b> <b>Vigia</b>	<b>008</b> <b>016</b>	Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b>	<b>15</b> <b>15</b> <b>05</b> <b>05</b>	<b>3hs</b>
<b>Mecânico de Veículos Leves</b> <b>Mecânico de Veículos Pesados</b> <b>Merendeira</b> <b>Motorista</b> <b>Motorista de Ambulância</b> <b>Motorista de Caminhão Basculante</b>	<b>009</b> <b>010</b> <b>011</b> <b>012</b> <b>013</b> <b>014</b>	Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos</b>  <b>Prova Prática</b>	<b>15</b> <b>15</b> <b>10</b>	<b>3hs</b>
<b>Telefonista</b>	<b>015</b>	Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>10</b>	<b>3hs</b>



<b>CARGOS</b> <b>(na ordem da ficha de inscrição)</b>	<b>CÓDIGOS</b> <b>(ficha de inscrição)</b>	<b>ETAPAS / PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>Duração</b>
<b>Agente Administrativo</b> <b>Secretário de Escola</b>	<b>017</b> <b>039</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b>	<b>15</b> <b>15</b> <b>10</b> <b>10</b>	<b>3hs</b>



<b>Agente de Vigilância Sanitária</b> <b>Agente de Combate as Endemias</b> <b>Agente Organizador de Arquivos</b> <b>Agente Técnico Fiscal</b> <b>Analista Contábil</b> <b>Auxiliar em Saúde Bucal</b> <b>Cuidador Escolar</b> <b>Cuidador Social</b> <b>Fiscal de Obras e Posturas</b> <b>Orientador Técnico de Enfermagem para</b> <b>Programas Sociais</b>	<b>018</b> <b>019</b> <b>020</b> <b>021</b> <b>022</b> <b>023</b> <b>024</b> <b>025</b> <b>026</b> <b>028</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Motorista Socorrista (Plantonista)</b>	<b>027</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Prova Prática</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>20</b> <b>-,-</b>	<b>3hs</b>
<b>Professor de Desenvolvimento Infantil 30h</b> <b>Professor de Educação Infantil 30h</b> <b>Professor Substituto de Desenvolvimento</b> <b>Infantil 25h</b> <b>Professor Substituto de Educação Infantil</b> <b>25h</b>	<b>029</b> <b>032</b> <b>034</b> <b>036</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação</b>	<b>15</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>



		<b>Entrega de Títulos</b>		
<b>Professor de Educação Especial 30h</b> <b>Professor de Educação Física 30h</b> <b>Professor Substituto de Educação Especial</b>	<b>030</b> <b>031</b> <b>035</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b> <b>20</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Professor de Ensino Fundamental 30h</b> <b>Professor Substituto de Ensino Fundamental</b>	<b>033</b> <b>037</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação</b> <b>Entrega de Títulos</b>	<b>15</b> <b>15</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Técnico Agrícola</b> <b>Técnico de Enfermagem do Trabalho</b> <b>Técnico em Edificações</b> <b>Técnico em Enfermagem</b> <b>Técnico em Farmácia</b> <b>Técnico em Radiologia</b> <b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>039</b> <b>040</b> <b>041</b> <b>042</b> <b>043</b> <b>045</b> <b>046</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Técnico em Informática</b>	<b>044</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b>	<b>3hs</b>



		<b>Atualidades</b>	<b>05</b>	
		<b>Raciocínio Lógico</b>		
		Conhecimentos Específicos	<b>20</b>	
		<b>Conhecimentos Específicos</b>		
<b>Advogado</b>	<b>047</b>	Conhecimentos Gerais		
		<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>4h30</b>
		Conhecimentos Específicos		
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>80</b>	
<b>Assistente Social</b>	<b>048</b>	Conhecimentos Gerais		
<b>Bibliotecário</b>	<b>049</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	
<b>Cirurgião Dentista Bucomaxilo 20h</b>	<b>050</b>	<b>Matemática</b>	<b>10</b>	<b>3hs</b>
<b>Cirurgião Dentista Endodontista 20h</b>	<b>051</b>	<b>Atualidades</b>	<b>05</b>	
<b>Cirurgião Dentista 40h</b>	<b>052</b>	<b>Noções de Informática</b>	<b>05</b>	
		Conhecimentos Específicos		
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>	
	<b>053</b>			
	<b>057</b>			
<b>Contador</b>	<b>058</b>			
<b>Enfermeiro</b>	<b>059</b>			
<b>Engenheiro em Segurança do Trabalho</b>	<b>060</b>	Conhecimentos Gerais		
<b>Farmacêutico</b>	<b>061</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>062</b>	<b>Matemática</b>	<b>10</b>	<b>3hs</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>068</b>	<b>Atualidades</b>	<b>05</b>	
<b>Gestor de Informação em Saúde</b>	<b>069</b>	<b>Noções de Informática</b>	<b>05</b>	
<b>Médico Veterinário</b>	<b>070</b>	Conhecimentos Específicos		
<b>Naturólogo</b>	<b>071</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>	
<b>Nutricionista</b>	<b>072</b>			
<b>Orientador Sanitário</b>	<b>073</b>			
<b>Orientador Social</b>	<b>074</b>			
<b>Pedagogo Social</b>	<b>076 e 077</b>			



<b>Psicólogo</b> <b>Técnico Desportivo 20 e 40h</b> <b>Terapeuta Ocupacional</b> <b>Terapeuta Ocupacional Área de Saúde</b> <b>Mental</b>	<b>078</b> <b>079</b>			
<b>Coordenador de Desenvolvimento Infantil</b> <b>Coordenador Pedagógico</b> <b>Diretor de Escola</b> <b>Supervisor de Ensino</b>	<b>054</b> <b>055</b> <b>056</b> <b>075</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Matemática</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>  <b>Entrega de Títulos</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>
<b>Médico Comunitário de Micro Área de Saúde</b> <b>Médico do Trabalho</b> <b>Médico Ginecologista ARAMAS 20h</b> <b>Médico Pediatra ARAMAS 20h</b> <b>Médico Psiquiatra 40h</b>	<b>063</b> <b>064</b> <b>065</b> <b>066</b> <b>067</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Língua Portuguesa</b> <b>Política de Saúde</b> <b>Atualidades</b> <b>Noções de Informática</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b> <b>10</b> <b>05</b> <b>05</b> <b>20</b>	<b>3hs</b>

**5.2. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 4 e 5 alternativas cada uma.

**5.3. A prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo/emprego.



5.4. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

6.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Registro – S.P.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Registro – S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Registro, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

6.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

6.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal e no site da Prefeitura do município de Registro – [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

6.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital.

6.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

6.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

6.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.



- 6.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.
- 6.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
- 6.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.
- 6.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 6.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 6.10.** Excetuada a situação prevista no item 6.12, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 6.11.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;
- 6.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 6.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.
- 6.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 6.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 6.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 6.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.
- 6.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.
- 6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:



- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Registro seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**6.16. Da realização das provas:**

**6.16.1. A prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **16 de setembro de 2018** conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

Para os cargos de códigos	Período
De 001 a 047	Tarde – fechamento dos portões 14h30
De 048 a 079	Manhã – fechamento dos portões 8h

**6.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Registro não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

- a) consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou
- b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

**6.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**6.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**6.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 6.16.4, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



**6.16.4.3.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.16.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**6.16.5.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**6.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**6.16.5.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no *link* “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**6.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**6.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**6.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**6.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**6.17.3.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**6.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

**6.17.5.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.18.** A convocação para a prova prática será publicada oportunamente, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.18.1.** Somente serão convocados para a **prova prática**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	CÓDIGOS	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND.CONVOCADOS LISTA ESPECIAL
Cozinheiro	003	19	1
Eletricista	004	19	1



Operador de Máquinas	005	09	1
Pedreiro	006	19	1
Tratorista	007	09	1
Mecânico de Veículos Leves	009	19	1
Mecânico de Veículos Pesados	010	19	1
Merendeira	011	49	1
Motorista	012	118	2
Motorista de Ambulância	013	09	1
Motorista de Caminhão Basculante	014	09	1
Motorista Socorrista (Plantonista)	027	09	1

**6.19.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.20.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do Diário Oficial Eletrônico Municipal e no site da Prefeitura do município de Registro – [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.21.** A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**6.22.** Serão convocados para realizar a prova prática, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

(inserir a tabela corrigida)

**6.23.** Havendo empate na última colocação, mencionada no item 6.22., todos os candidatos nestas condições serão convocados.

**6.24.** O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “a” do item 6.3, deste Capítulo e, a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo II. DOS CARGOS, item 2.1., quando este documento (CNH) for requisito, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**6.25.** Para os cargos/emprego em que há, como requisito, a exigência da CNH, o candidato deverá apresentá-la dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

**6.25.1.** A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

**6.26.** Para todos os cargos/emprego, a prova prática será realizada tendo em vista o Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo/emprego, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

**6.27.** A prova prática para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Caminhão e Basculante e Motorista Socorrista (Plantonista), além do contido no item 6.26., será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.



**6.28.** A prova prática para os cargos: Operador de Máquinas e Tratorista, além do contido no item 6.26, será composta por aferição de conhecimento da máquina e de realização de movimentação em um ambiente predeterminado, com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes a cada máquina de acordo com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

**6.29.** Para a prestação da prova prática para os cargos: Cozinheiro, Eletricista, Pedreiro, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados e Merendeira, o candidato poderá levar roupas e calçados de segurança fechados para realizar a troca no local de aplicação das provas antes de iniciar a realização da prova prática ou, poderá se apresentar devidamente vestido e calçando sapatos de segurança fechados para a realização das atividades que lhe serão solicitadas. Considerando a natureza das atividades práticas destes cargos, bem como as normas de segurança que as regulamentam, ressalta-se que: sem a vestimenta e os calçados fechados de segurança adequados para cada cargo, o candidato não poderá realizar especificamente as atividades práticas que as exigirem, neste sentido, não obtendo a pontuação referente ao que não puder executar.

**6.30.** Para a realização da prova prática de todos os cargos, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

**6.31.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**6.32.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

**6.33.** A **prova de títulos** será aplicada em oportunidade distinta à da aplicação da prova objetiva para todos os candidatos habilitados na prova objetiva somente para os cargos a seguir:

	029
<b>Professor de Desenvolvimento Infantil 30h</b>	032
<b>Professor de Educação Infantil 30h</b>	034
<b>Professor Substituto de Desenvolvimento Infantil 25h</b>	036
<b>Professor Substituto de Educação Infantil 25h</b>	030
<b>Professor de Educação Especial 30h</b>	031
<b>Professor de Educação Física 30h</b>	035
<b>Professor Substituto de Educação Especial</b>	
	033
<b>Professor de Ensino Fundamental 30h</b>	037
<b>Professor Substituto de Ensino Fundamental</b>	054
<b>Coordenador de Desenvolvimento Infantil</b>	055
<b>Coordenador Pedagógico</b>	056
<b>Diretor de Escola</b>	075
<b>Supervisor de Ensino</b>	



**6.34.** Os documentos comprobatórios dos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.

**6.34.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **prova de títulos** constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original de um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação; e

**6.34.2.** O candidato somente poderá realizar a **prova de títulos** na data, horário e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**6.34.3.** A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.34.4.** Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da educação.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	01	02	02
Mestre na área da educação.		01	01	01
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área da educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - Histórico escolar.	02	0,5	01

**6.34.5.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 04 (quatro) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

**6.34.6.** Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas **ou** acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

**6.34.6.1.** Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

**6.34.6.2.** Não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

**6.34.6.3.** Os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original;

**6.34.6.4.** As cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós graduação *lato sensu* deverão conter a frente e o verso do documento original;



**6.34.6.5.** Documento impresso de meio digital (impressão da internet) só será aceito se contiver assinatura digital ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento.

**6.34.7.** Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

**6.34.8.** O candidato convocado à **prova de títulos** que não comparecer será considerado ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.

**6.34.8.1.** O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

**6.34.9.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração, conforme disposto neste Edital.

**6.34.10.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, **também**, comprovante de alteração do nome.

**6.34.11.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos, o candidato **poderá entregar, também**, de acordo com o item 6.34.13 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

**6.34.12.** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no cargo a que concorre, conforme disposto no item 2.1. deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser configurados/considerados como requisito para o respectivo cargo, o candidato **deverá entregar, também**, comprovantes do(s) requisito(s), sob pena de não ter os títulos pontuados.

**6.34.13.** Todos os comprovantes de títulos **deverão**:

**6.34.13.1.** Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e data do documento;

**6.34.13.2.** Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado;

**6.34.13.3.** Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

**6.34.13.4.** Constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese), no caso de histórico escolar.

**6.34.14.** Os títulos obtidos no exterior:

a) deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes;

b) não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

**6.34.15.** Somente serão avaliados os títulos **obtidos até a data da realização da prova de títulos**, sendo **desconsiderada**, para este efeito, eventual prorrogação desse período.

**6.34.16.** Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.

**6.34.17.** A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:

**6.34.17.1.** somente **após** a publicação da homologação deste Concurso;

**6.34.17.2.** mediante **requerimento** contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao cargo a que concorreu, bem como o endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; e

**6.34.17.3.** encaminhada, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR**, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062.

**6.35.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.



## VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

7.1.1. A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

7.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

7.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

7.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 7.2. DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

7.2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

7.2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final corresponderá:

8.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os cargos de códigos 001 a 002 e 008, de 015 a 026, de 028 a 053, de 057 a 074 e de 076 a 077;

8.1.2. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova prática para o cargo de códigos 003, 004, 005, 006, 007, 009, 010, 011, 012, 013, 014 e 027;

8.1.3. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova de títulos para os cargos de códigos 054, 055, 056 e 075.

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.1.1. Para os cargos 001 e 002:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



**9.1.2. para os cargos 003, 004, 005, 006, 007, 009, 010, 011, 012, 013 e 014:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
- c) que obtiver maior nota da prova Prática;
- d) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.3. para os cargos 008, 016, 017 e 039:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) que obtiver maior nota da prova de Noções de Informática
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.3. para os cargos 015, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.4. para os cargos 029, 032, 033, 034, 036 e 037:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Entrega de Títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.5. para os cargos 030, 031 e 035:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior nota da prova de Entrega de Títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.6. para os cargos 054, 055, 056 e 075:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Entrega de Títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.7. para os cargos [040 a 046] e [de 048 a 053] e [de 057 a 062] e [de 069 a 074] e [076 a 079]:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.8. para o cargo 047:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.1.9. para os cargos de 063 a 068:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



**9.2.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**9.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## **X – DO RECURSO**

**10.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

**10.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**10.2.1.** o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "inscrições", preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

**10.2.1.1.** No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.10.9., deste Edital.

**10.2.2.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

**a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);**

**b) aos gabaritos das provas objetivas;**

**b.1.** Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**c) ao resultado das provas objetivas;**

**d) à classificação prévia** deste Concurso Público.

**10.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**10.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**10.4.** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**10.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**10.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Registro, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

**10.7.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**10.8.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**10.9.** Não será reconhecido como recurso:

**10.9.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;



**10.9.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

**10.9.3.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**10.10.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**10.11.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.12.** Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas.

**10.13.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**10.14.** No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## **XI – DA POSSE / NOMEAÇÃO**

**11.1.** A posse será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – no Diário Oficial Eletrônico do município de Registro e por telegrama nos termos do Decreto Municipal nº 1.375/2013 e ficará disponibilizado na página de Prefeitura na internet ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)).

**11.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Registro, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, publicados nos veículos de imprensa disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Registro conforme disposto no item 11.1.

**11.1.2.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura de Registro, dentro do prazo de validade do concurso.

**11.2.** Por ocasião da posse, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da **posse** – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1. deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Registro julgar necessários.

**11.2.1. A Prefeitura Municipal de Registro** – no momento do recebimento dos documentos para a posse – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**11.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Folha de Identificação do Candidato – FIC.

**11.2.1.2.** Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida para os cargos constantes deste edital, se for o caso; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, no momento da convocação.

**11.2.1.3.** Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho de acordo com o Decreto Municipal nº 2175/15, constante do Anexo V e VI, que serão de responsabilidade do próprio candidato.



**11.2.1.4.** Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico do trabalho solicitar do candidato relatório médico expedido por especialista na área de sua deficiência a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos.

**11.2.1.5.** Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, podendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.

**11.2.1.6.** O médico do trabalho analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise e deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data do recebimento do recurso

**11.2.1.7.** Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

**11.2.1.8.** O não comparecimento ao exame médico admissional nas datas agendadas pela **Prefeitura de Registro** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

**11.2.1.9.** As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura de Registro**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.

Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

**11.3.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**11.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**12.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**12.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**12.4.** Caberá a Prefeitura Municipal de Registro a homologação deste Concurso Público.

**12.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).



**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Registro.

**12.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**12.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Prefeitura Municipal de Registro, podendo ser obtidas por meio do telefone (13) 3828-1000, em dias úteis, no horário das 08:30 as 11:30 e das 14:00 as 17:00 horas ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, sito da Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP.

**12.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: mediante requerimento a ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração- Divisão Técnica de Recursos Humanos, em dias úteis, no horário das 08:30 as 11:30 e das 14:00 as 17:00 horas, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.

**12.9.** A Prefeitura Municipal de Registro e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**12.10.** A Prefeitura Municipal de Registro e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Registro, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**12.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Municipal e na página da Prefeitura na internet ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**12.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**12.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**12.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**12.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Registro.

**12.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Registro poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**12.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.



12.19. Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b) o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei Municipal nº 1.647/2016 – isenção de taxa de inscrição);
- c) o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d) o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Registro)
- e) o Anexo V (Decreto Municipal 2.175/2015)
- f) o Anexo VI (Exames)
- g) o Anexo VII – (cronograma previsto).

GILSON WAGNER FANTIN  
Prefeito Municipal de Registro

Registro, 07 de junho de 2018.

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

(Em ordem de código de cargo)

### 001 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

**Descrição Resumida:** Executa tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes, refeitórios, entre outros, auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc. Atuando na conservação de asfaltos, dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc.

**Descrição Detalhada:** Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, estádio municipal, centro esportivo, creches, posto de saúde, cozinhas, ruas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado. Executa serviços de limpeza de mato, carpindo e roçando o terreno, utilizando carrinho de mão, pá, enxada, rastelo, tesoura, entre outros, para manter a conservação de áreas públicas. Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Realiza o sepultamento e exumação de cadáveres, bem como limpeza e manutenção do cemitério. Auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários. Executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes. Prepara a massa para asfaltamento das ruas, transportando o material até o local do serviço e enchendo o carrinho com a massa, visando a manutenção das ruas. Auxilia o carpinteiro, o encanador e o electricista, fornecendo ferramentas e peças apropriadas, bem como executando serviços simples de carpintaria, encanamento, elétrica e pintura de faixa de pedestres, para atender as necessidades de infraestrutura das unidades escolar, prédios e locais públicos. Auxilia nos serviços de lavagem e manutenção de veículos ou máquinas, mantendo condições adequadas de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.



## 002 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

**Descrição Resumida:** Executa tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes, refeitórios, entre outros, auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc. Atuando na conservação de asfaltos, dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc.

**Descrição Detalhada:** Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, estádio municipal, centro esportivo, creches, posto de saúde, cozinhas, ruas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado. Executa serviços de limpeza de mato, carpindo e roçando o terreno, utilizando carrinho de mão, pá, enxada, rastelo, tesoura, entre outros, para manter a conservação de áreas públicas. Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Realiza o sepultamento e exumação de cadáveres, bem como limpeza e manutenção do cemitério. Auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários. Executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes. Prepara a massa para asfaltamento das ruas, transportando o material até o local do serviço e enchendo o carrinho com a massa, visando a manutenção das ruas. Auxilia o carpinteiro, o encamando e o eletricitista, fornecendo ferramentas e peças apropriadas, bem como executando serviços simples de carpintaria, encanamento, elétrica e pintura de faixa de pedestres, para atender as necessidades de infraestrutura das unidades escolar, prédios e locais públicos. Auxilia nos serviços de lavagem e manutenção de veículos ou máquinas, mantendo condições adequadas de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

## 003 – COZINHEIRO

**Descrição Resumida:** Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em creches, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das refeições, conforme cardápio previamente elaborado, controlando estoque e providenciando a limpeza e organização dos utensílios utilizados, bem como do ambiente.

**Descrição Detalhada:** Prepara café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar, assim como mamadeiras, para alimentar bebês, crianças e funcionários. Seleciona os ingredientes necessários para o preparo das refeições, de acordo com cardápio estipulado, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes, verduras, carne e batatas). Tempera e coze alimentos diariamente na quantidade programada, observando os aspectos de limpeza e higiene. Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando em datas festivas. Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições saudáveis. Realiza a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, utilizando água e sabão para manter a higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que relacionadas com o cargo.

## 004 – ELETRICISTA

**Descrição Resumida:** Instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição Detalhada:** Instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação. Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico. Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade. Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes. Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.



#### 005 – OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição Resumida:** Opera máquinas da construção civil, através de comandos específicos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto ou similar nas vias públicas.

**Descrição Detalhada:** Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo retirando todo material sujo para substituí-lo. Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas. Efetua limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima. Efetua a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Auxilia na manutenção e lubrificação da máquina retroescavadeira, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 006 – PEDREIRO

**Descrição Resumida:** Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes, instalação de rodapés, etc.

**Descrição Detalhada:** Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras pública. Efetua limpeza, roçada e capinagem, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais. Executa a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água de rua proveniente, principalmente da chuva. Faz reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 007 – TRATORISTA

**Descrição Resumida:** Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

**Descrição Detalhada:** Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc. Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto. Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

#### 008 – ATENDENTE ESCOLAR

**Descrição Resumida:** Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário. Apoia professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.

**Descrição Detalhada:** Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno. Controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão. Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros. Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas. Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação. Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor. Circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos. Confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua locação posterior. Acompanha professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto. Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação). Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer



anormalidade ocorrida com os alunos. Auxilia na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola. Participa do Conselho da Escola quando solicitado para representar seus pares. Responsabiliza-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

#### **009 – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

**Descrição Resumida:** Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médios prestando atendimento mecânico.

**Descrição Detalhada:** Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médio prestando atendimento mecânico. Executa serviços manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo. Elabora relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário. Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóvel. Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico. Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **010 – MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS**

**Descrição Resumida:** Executa serviços de conserto de peças de máquinas, veículos pesados, faz solda elétrica ou a oxigênio, efetua instalação eletromecânica, inspeciona e repara automóveis, caminhões e tratores, compressores, bombas, etc.

**Descrição Detalhada:** Conserta peças de máquinas e veículos pesados. Faz soldas elétricas ou a oxigênio. Executa instalações eletromecânica, inspeciona e repara automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc. Inspecciona e ajusta unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores. Esmerilha e assenta válvulas, ajusta anéis de segmentos, desmonta e monta caixa de mudança. Repara máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene. Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico com a utilização de carro guincho. Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **011 – MERENDEIRA**

**Descrição Resumida:** Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em unidades escolares municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e ambiente.

**Descrição Detalhada:** Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos. Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios. Organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos. Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho. Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas. Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente. Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato. Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens. Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares. Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e



separados. Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

#### **012 – MOTORISTA**

**Descrição Resumida:** Dirige veículos automotores da frota da Prefeitura, tais como ônibus, microônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, contribuintes, autoridades, materiais e outros.

**Descrição Detalhada:** Dirige veículos automotores da frota da Prefeitura Municipal, transportando servidores, materiais, merendas escolares, documentos entre outros. Efetua viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios. Realiza o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades. Dirige veículo da Prefeitura transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso. Inspetiona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso. Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas. Zela pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, segundo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### **013 – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**Descrição Resumida:** Dirige veículo específico pertencente à frota da Prefeitura, transportando pacientes que necessitam de atendimento ambulatorial ou de emergência, bem como conduzindo pacientes a outros municípios para a realização de exames ou consultas com especialistas.

**Descrição Detalhada:** Transporta pacientes que necessitam de atendimento emergencial ou ambulatorial, através de solicitação ao setor de ambulância, ou conduz a outros municípios para a realização de exames ou consultas com especialistas. Socorre vítimas, mediante ordem de serviço ou chamada recebida pela Central de Ambulância, buscando-as no local em que ocorreu o acidente, propiciando atendimento de urgência. Zela pela limpeza e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando ou efetuando reparos de emergência, para assegurar condições adequadas de uso. Inspetiona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar, checando os níveis de combustível, água, óleo, pneus, testando freios e parte elétrica, etc., para certificar-se de suas condições de funcionamento. Efetua anotações de viagens realizadas, registrando o número de pessoas transportadas, quilometragem rodada, horário de saída e chegada, itinerário utilizado e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua guarda. Efetua reparos de emergência no veículo garantindo seu funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato desde que específicas do cargo que ocupa.

#### **014 – MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE**

**Descrição Resumida:** Dirige veículos de grande porte, caminhões e basculantes, transportando materiais para diversos locais, principalmente aqueles destinados a reparos de vias do município.

**Descrição Detalhada:** Inspetiona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios, etc., verificando as reais condições de uso. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando ao superior imediato, reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento. Efetua o transporte de materiais (pedra, areia, terra, cascalho) da cascalheira, para reparos em estradas rurais, bem como em obras da Prefeitura de modo geral. Efetua o acerto da carga transportada, espalhando-a em cima da caçamba, a fim de que se equilibre o peso, por medidas de segurança e impostas pela lei de trânsito. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

#### **015 – TELEFONISTA**

**Descrição Resumida:** Atende e realiza ligações, através da operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**Descrição Detalhada:** Atende ligações telefônicas, através de equipamento telefônico específico, para prestar informações ou transferir para o setor solicitado. Realiza ligações telefônicas locais e interurbanas, através de equipamento telefônico específico, atendendo as solicitações de Diretores, Gerentes e Funcionários do órgão em que atua. Presta atendimento aos funcionários, informando números de telefones que constam na



lista telefônica, para suprir a necessidade da área solicitante. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultar. Zela pelo equipamento telefônica, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 016 – VÍGIA

**Descrição Resumida:** Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

**Descrição Detalhada:** Efetua a vigilância de prédios públicos pertencentes à Prefeitura, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio. Efetua ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas. Zela pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos. Presta atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 017 – AGENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição Resumida:** Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

**Descrição Detalhada:** Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios. Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas. Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografia, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc. Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações. Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis. Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos – convite, cartazes, informativos e textos, entre outros – organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador. Arquia documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza. Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo. Recebe e transmite fax. Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas. Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal. Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

#### 018 – AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Descrição Resumida:** Realiza trabalhos de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e de prestação de serviços em geral, tais como consultórios médicos, restaurantes, supermercados, bares, cabeleireiros, barbearias, salões de estética, beleza e tatuagem, etc., para garantir proteção à saúde da população.

**Descrição Detalhada:** Visita estabelecimentos comerciais em geral, comércio, transporte de alimentos, restaurantes, supermercados, bares, institutos de beleza e de tatuagem, consultórios médicos, dentários e laboratório de prótese dentária, farmácias, ervanária e postos de medicamento, hospitais, homonúcleos, laboratórios de análises clínica e patologia, entre outros, creches e estabelecimento de ensino, habitação unifamiliar/multifamiliar local de lazer/religioso, estação rodoviária e ferroviária, comércio de produtos saneamentos domissanitários, piscinas de uso público e restrito, empresa que executam serviços de controle de vetores e pragas, etc., inspecionando-os e verificando suas instalações físicas, condições higiênico-sanitárias, condições de manipulação, de vestimentas, entre outros, para assegurar a saúde da população que consome e utiliza estes serviços e/ou produtos. Inspetiona ambientes de trabalho, investiga surto de doenças de transmissão alimentar e de veiculação hídrica, orienta os comerciantes a respeito das condições higiênicas, instalações físicas, entre outros, visando garantir a saúde da população. Vistoria locais, feiras, exposições, casas de shows, estação de tratamento de água, gerenciamento de esgoto, abertura de hotéis, albergues e asilos mediante ordem de serviço, dirigindo-se a estabelecimentos pré-defenidos, para liberação de alvarás de licenciamento e funcionamento. Vistoria ligações irregulares de esgoto/cadastro de sistema de abastecimento de água individual de coletivo. Coleta amostra para análise de controle fiscal e amostra de alimentos para atender o Programa Paulista. Participa da vacinação anti-rábica. Coleta água, através de



procedimentos técnicos e administrativos, encaminhando-os para análise junto aos órgãos responsáveis, bem como laboratórios, assegurando, assim, a qualidade dos produtos e serviços prestados. Coleta esgoto para monitoramento da cólera. Delimitação de foco que da presença do vírus da raiva humana. Desenvolve ações de vigilância ambiental. Monitora áreas contaminadas (solo, água e ar). Realiza ações de toxocovigilância e procede a apreensão de produtos com suspeita de contaminação, atendendo orientação específica e assegurando que os procedimentos sejam respeitados. Atende a população em geral com problemas no esgoto, existência de insetos, realizando visitas nos locais para orientar e dar procedência às reclamações, tomando as devidas ações e medidas para sanar o problema apresentado e eliminar os fatores que estejam prejudicando a população. Executa palestras educativas em vigilância sanitária, anti-rábicas e de combate a dengue, visando orientar a população. Analisa o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde de plano de Proteção a Riscos Ambientais. Plano de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Cumprimento dos procedimentos operacionais padronizados. Manuais de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação (BPFM), encaminhando para aprovação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### **019 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

**Descrição Resumida:** Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do ente federado.

**Descrição Detalhada:** Executa os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos. Desenvolve atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças. Profere palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças. Zela pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Atende as normas de segurança e higiene do trabalho. Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

#### **020 – AGENTE ORGANIZADOR DE ARQUIVOS**

**Descrição Resumida:** Realiza serviço de controle de entrada e saída de documentos e processos existentes no arquivo. Recepciona os documentos enviados para arquivo, separando-os, catalogando e registrando em livro próprio para consultas quando necessário.

**Descrição Detalhada:** recepciona documentos públicos, encaminhados pelas Secretarias, separando-os, registrando em livros ou sistema para fiscalização futuras. Controla entrada e saída dos documentos e processos solicitados, mediante expedição de remessa contendo prazo para retorno. Classifica, codifica e descreve o conteúdo dos documentos para melhor acesso no controle de busca. Cumpre a tabela de temporalidade de acordo com a legislação municipal. Atende usuários na formulação de instrumentos de pesquisa para facilitar a busca de acervos. Autentica a reprodução de documentos quando solicitado. Manter o acervo organizado e conservado. Diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança, efetuar a limpeza e troca de pasta ou caixas. Identificar as caixas especificando o material acondicionado. Realiza atividades administrativas no âmbito de sua competência. Utiliza recursos de informática para pesquisas e busca de documentos e processos solicitados pelas Secretarias. Digitaliza documentos quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

#### **021 – AGENTE TÉCNICO FISCAL**

**Descrição Resumida:** Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

**Descrição Detalhada:** Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Efetua o levantamento dos débitos de pessoa jurídica, através de sistema computadorizado, para manter a arrecadação do município em dia. Notifica os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos. Aplica auto de infração aos contribuintes que cometeram infrações, visando a regularização da situação e cumprimento do Código Tributário. Realiza controle de impostos, levantando o valor arrecadado, para que o município receba a parte que lhe cabe, conforme convênio com órgão da Fazenda na esfera estadual. Efetua diligência fiscal para confirmação de alvará, consultando o Código Tributário, verificando a situação das Empresas, analisando dados, para certificar-se de que a documentação está legalizada. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### **022 – ANALISTA CONTÁBIL**

**Descrição Resumida:** Executa e organiza atividades inerentes à contabilidade, efetuando escrituração contábil, examinando empenhos de despesas, elaborando demonstrativos contábeis e controlando os trabalhos de análise e conciliação de contas.



**Descrição Detalhada:** Executa e supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Examina empenhos de despesas, verificando a classificação orçamentária, descrição de despesas, para aprimorar custos de bens e serviços. Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração pública. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Atualiza o quadro de controles de obrigações do município, através de balancetes e analíticos, para manter informado o superior imediato. Elabora quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira mensal da Prefeitura. Examina, confere e instrui os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos de formalidades legais. Acompanha a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas. Efetua o acompanhamento de precatórios, realizando a conferência da atualização dos valores existentes para verificação dos recursos necessários. Responsabiliza-se pelo Controle Interno da Prefeitura. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

### **023 – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**Descrição Resumida:** Ao ocupante do cargo de auxiliar em saúde bucal compete organizar e preparar os procedimentos necessários ao trabalho odontológico no consultório odontológico, auxiliar na orientação sobre prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

**Descrição Detalhada:** Organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares. Manipular materiais de uso odontológico. Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

### **024 – CUIDADOR ESCOLAR**

**Descrição Resumida:** Oferece atendimento as crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino de Registro – SP, no que diz respeito a cuidados com a higiene pessoal, alimentação e descanso, acompanhando-as em suas atividades orientadas pelo professor titular, zelando pela segurança e bem estar, físico e emocional das crianças.

**Descrição Detalhada:** receber e acatar criteriosamente as orientações e recomendações do professor, coordenador e ou diretor. Organizar o ambiente para chegada da criança. Acolher/receber a criança de forma política, dispensando atenção e carinho. Conhecer e chamar a criança pelo nome desde o início. Auxiliar na higiene pessoal da criança. Dar alimentos e auxiliar as crianças que não comem sozinhas. Organizar o ambiente para repouso. Zelar pela segurança física e a higiene da criança. Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho. Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações (corporal, musical, plástica e verbal). Participar juntamente com o professor das reuniões com os pais e responsáveis. Disponibilizar e acompanhar a utilização de materiais pedagógicos nas atividades. Acompanhar as crianças, em passeios, visitas e festividades. Ser lúdico e criativo. Auxiliar na realização de atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança. Integra-se positivamente e de forma adequada conforme a exigência do serviço no seio da equipe. Possibilitar a vivência de equidade com todas as crianças evitando preconceito. Observar eventuais comportamentos e levar ao conhecimento professor/direção. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico/consumo utilizado para as atividades. Prestar primeiros socorros, seguindo orientação do professor/direção. Manter atenção constante em todas as dinâmicas empregadas. Relatar os fatos ocorridos ao seu chefe imediato ao longo de sua jornada de trabalho. Não deixar em momento algum a sala sozinha, como também outras áreas de suas atividades. Respeitar o regulamento interno da Unidade Escolar e promover um trabalho de qualidade. Participar de eventos ligados a Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins. Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

### **025 – CUIDADOR SOCIAL**

**Descrição Resumida:** Ajuda nas atividades de vida diária (alimentação, higiene proteção) tais como: acompanhar durante o banho, auxiliar na alimentação, ministrar medicação quando necessário à crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.

**Descrição Detalhada:** Executar atividades de proteção social especial em unidades de proteção básica (centro-dia do idoso, CCI) e de média complexidade (abrigos), à crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização de ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento dos



usuários acima destacados). Auxílio aos usuários, no que se refere ao fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Execução de atividades em finais de semana e/ou feriados em período diurno e/ou noturno conforme escala de trabalho. Preencher o registro de entrada de criança e adolescentes em situação de abrigo. Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, participar da manutenção da segurança e integridade física da criança e ou adolescente dentro e fora da unidade. Orientar e controlar os horários das diversas atividades na quais a criança e/ou adolescente esteja inserido. Organizar a entrada e saída de crianças e/ou adolescentes na unidade de abrigamento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos. Acompanhar e conduzir a criança e/ou adolescente aos atendimentos médicos, escolares, em atividades de cultura, lazer e recreação, e quando for o caso, em eventos previstos em Lei. Efetuar o acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável. Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, jovens e adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, em viagens intermunicipais e interestaduais. Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação (incluindo preparar alimentos tais como: mamadeiras e refeições), higiene (incluindo dar banho, troca de fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso. Administração de medicações via oral e acompanhar as aplicações na pele, acatando as orientações do profissional responsável pela aplicação, ambos prescindindo de prescrição médica. Dar apoio às atividades físicas ajudando também em outros exercícios recomendados por profissionais. Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

#### **026 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Descrição Resumida:** Efetua fiscalização de obras públicas, particulares e comerciais, realiza vistoria em áreas de risco e invadidas, acompanha a limpeza de terrenos baldios, atende às reclamações do público quanto aos problemas que possam prejudicar o bem-estar, segurança e tranquilidade, efetua comandos gerais e autua, visando garantir a segurança da comunidade e fazer cumprir as disposições do Código de Posturas.

**Descrição Detalhada:** Efetua vistoria em pontos comerciais e obras particulares, verificando condições do prédio, se está de acordo com a legislação vigente, para expedição de alvará de funcionamento, certidões de conclusão e expedição do habite-se. Efetua fiscalização de ambulantes, farmácias, ponto de táxi, moto táxi e demais estabelecimentos comerciais em pontos do centro da cidade, verificando documentação de autorização para comercialização. Acompanha a limpeza de terrenos públicos ou particulares, através de controle de apontamento e número de cadastro, para emissão da taxa de cobrança ou limpeza. Efetua fiscalização em áreas de risco, verificando no local se há obra em desenvolvimento, impedindo que seja feito qualquer tipo de construção nessas áreas. Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e cumprimento da lei. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **027 – MOTORISTA SOCORRISTA (PLANTONISTA)**

**Descrição Resumida:** Profissional de nível médio, maior de 21 anos, sexo masculino ou feminino, habilitado(a) a conduzir veículos de urgência padronizado pela Portaria GM/MS 2048/2002, obedecendo aos padrões de atuação previstos na mesma portaria.

**Descrição Detalhada:** Motorista habilitado portador de carteira segundo o Código Brasileiro de Trânsito do tipo D ou C com curso de condutor de veículo de Urgência oferecido pelo DETRAN ou pelo SEST – SENAST. Conduzir veículo terrestre de urgência ou de transporte de pacientes conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Seguir as orientações dos profissionais da área de enfermagem e médica. Manter contato telefônico com a Central informando sobre as condições gerais do transporte, dificuldades, atrasos, necessidade de apoio e seguir as orientações. Conhecer a malha viária, a localização dos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema de Saúde do Município de Registro e as referências pactuadas, como nos municípios de Pariqueira-Açu, São Paulo, Santos, Sorocaba dentre outros. Auxiliar a equipe nos gestos básicos de suporte à vida. Identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe. Preencher ficha padronizada de cada ocorrência. Observar os princípios éticos da área da saúde relatando as intercorrências apenas a superiores hierárquicos e profissionais da saúde ligados a Central ou Unidade de Saúde que recebe o paciente. Notifica toda e qualquer falha no veículo por escrito e eventos ocorridos no mesmo durante o transporte.

#### **028 – ORIENTADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA PROGRAMAS SOCIAIS**

**Descrição Resumida:** Orientar e executar o trabalho em assistência de enfermagem. Auxiliar nas atividades dos cuidados de saúde individual e coletiva, diagnóstico e tratamento, trabalhar em conformidade com as diretrizes do SUAS e SUS municipal respeitando a multidisciplinaridades e a ética.



**Descrição Detalhada:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada e/ou coletiva aos usuários da Assistência Social. Orientar e auxiliar usuários quanto aos cuidados de saúde, prestando informações relativas à alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais. Realizar atividades específicas de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, inalações, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de paciente de maneira segura. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimento de biossegurança. Realizar controles e registros de atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos. Efetuar o controle diário do material utilizado bem como requisitar, dentro das normas da instituição, o material necessário a prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar matérias, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Realizar atividades na promoção de campanhas e ventos voltada as áreas da Saúde e Assistência Social. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, de acordo com as normativas da política de Assistência Social.

#### **029 – PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 30 HORAS**

**Descrição Detalhada:** Recepciona crianças na faixa etária de zero à 3 anos de idade, ficando na entrada da creche, visando estabelecer uma relação de confiança. Cuida da higiene pessoal das crianças, trocando fraldas e roupas, dando banho, escovando os dentes, cortando as unhas e administrando remédios, desde que com prescrição médica, para disciplinar a criança a adquirir hábitos de higiene. Acompanha as crianças até o refeitório, servindo o lanche/mamadeira, almoço e jantar, instruindo-as sobre os conceitos básicos de higiene e alimentação. Estimula as crianças para que façam as refeições sozinhas e de maneira organizada. Encaminha as crianças após o almoço ao dormitório, deitando-as em colchonetes e contando histórias infantis para proporcionar o descanso e zelar pelo sono das crianças. Conduz as crianças para passeios ao ar livre, mostrando paisagens e lugares que despertam seus interesses, promovendo a socialização, transmitindo noções de limites para transitar nas ruas com segurança e respeito ao próximo e a natureza. Zela pela segurança, permanecendo constantemente junto à criança, em qualquer atividade, observando, orientando e interferindo quando necessário, para evitar possíveis acidentes. Relata ao coordenador da creche os comportamentos observados nas crianças, para manter as mães informadas. Cuida de crianças portadoras de deficiência física, estimulando a praticar ginástica, com o objetivo de cumprir o programa de inclusão social. Comunica de imediato à coordenação da creche de qualquer incidente, acidente ou anormalidade ocorrida coma criança. Promover atividades lúdicas, através de músicas, danças, histórias, bolas, massas de modelar, jogos de quebra-cabeça, lego, giz de cera, pinturas de desenhos, colagem, jogos individuais e grupais, visando estimular a socialização, coordenação motora, lateralidade, expressão verbal e corporal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### **030 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 30 HORAS**

**Descrição Detalhada:** Docência em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial. Integrar os conselhos de classes, ciclos, séries e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola/município. Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns. Ministras aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais. Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo. Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

#### **031 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HORAS**



**Descrição Detalhada:** Docência nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental. Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Ministras aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total completo e indivisível. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Utilizar materiais e recursos didáticos diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolver atividades de estudo. Organizar e promover jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

### **032 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 30 HORAS**

**Descrição Detalhada:** Docência nas pré-escolas para crianças de 4 à 5 anos de idade. Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração e desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da pré-escola, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Infantil. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total completo e indivisível. Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Ministras aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos.

### **033 – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – 30 HORAS**

**Descrição Detalhada:** Docência nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e EJA (educação de jovens e adultos). Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Ministras aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total completo e indivisível. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Utilizar materiais e recursos didáticos diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolver atividades de estudo. Organizar e promover jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.



#### 034 – PROFESSOR SUBSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 25 HORAS

**Descrição Detalhada:** Docência na Pré-escola. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrar aulas em caráter de substituição, sempre que solicitado, na Rede Municipal de Ensino de Registro. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Auxiliar o professor titular sempre que solicitado. Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar. Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos. Substituir a função de professor titular de Educação Infantil, no caso de seus afastamentos, licenças e faltas. Substituir a função de Professor de Educação Infantil, no caso de urgência e necessidade. Auxiliar na promoção de jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais.

#### 035 – PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Descrição Detalhada:** Docência em classe de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar e apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial. Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola/município. Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns. Ministrar aulas em classes que contemplem alunos com deficiências, visando aferir-lhes conhecimentos, bem como integração social. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatório, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à equipe gestora da escola e responsáveis. Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos da Educação Especial. Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo. Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, que apresentam alunos com deficiência, alunos com transtornos globais de desenvolvimento e alunos com altas habilidades/superdotação, no contra turno ou no turno da classe regular em que o aluno estuda. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Ministrar aulas ou horas aula sempre que solicitado em qualquer escola da Rede Municipal de Ensino. Auxiliar o professor titular sempre que solicitado. Auxiliar no processo de adaptação dos alunos da Educação Especial. Substituir o professor titular da Educação Especial, no caso de seus afastamentos, licenças ou faltas. Ocupar o cargo de Professor da Educação Especial, no caso de urgência e necessidade. Acompanhar e auxiliar o professor da classe regular em que haja presença de alunos, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário no cotidiano escolar, e que não consigam realizar com independência atividades relacionadas à alimentação, higiene, utilização de banheiro e locomoção.

#### 036 – PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 25 HORAS

**Descrição Detalhada:** Docência na pré-escola. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrar aulas em caráter de substituição, sempre que solicitado, na Rede Municipal de Ensino de Registro. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articular da escola com as famílias e a comunidade. Auxiliar o professor titular sempre que solicitado. Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar. Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos. Substituir a função de professor titular de Educação Infantil, no caso de seus afastamentos, licenças e faltas. Substituir a função de Professor de Educação Infantil, no caso de urgência e necessidade. Auxiliar na promoção de jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais.

#### 037 – PROFESSOR SUBSTITUTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Descrição Detalhada:** Docência nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e EJA (educação de jovens e adultos). Participa da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrar aulas e horas aulas sempre que solicitado na Unidade Escolar onde é lotado ou em quaisquer outras da Rede Municipal de Educação de Registro. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Auxiliar o professor titular sempre que solicitado. Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar. Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos. Substitui o professor titular de Ensino Fundamental, no caso de seus afastamentos, licenças e faltas. Ocupar temporariamente cargo de Professor de Ensino Fundamental I, no caso de urgência e necessidade. Auxiliar na promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais.



#### 038 – SECRETÁRIO DE ESCOLA

**Descrição Resumida:** Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, recebendo e protocolando documentos, mantendo atualizados os prontuários dos alunos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.

**Descrição Detalhada:** Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos. Mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc. Divulga edital de matrícula. Mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões e outras. Organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar. Entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo. Efetua o controle do inventário escolar. Atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc. Zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos. Participa do Conselho da Escola, quando eleito para representar seus pares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 039 – TÉCNICO AGRÍCOLA

**Descrição Resumida:** Efetua assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário da região.

**Descrição Detalhada:** Orienta e oferece assistência técnica ao homem do campo (micro, pequeno, médio e grande produtor) na parte agropecuária, fornecendo informações sobre cultivo e plantação de arroz, milho, feijão, criação de animais e produção de vegetais. Realiza visitas técnicas aos produtores, observando como está sendo conduzida a lavoura, a criação de animais, observando alimentação, higiene das instalações onde está o animal, verificando também o tipo de vacina que está recebendo, para que a criação e produção de um modo geral sejam conduzidas com sucesso. Elabora projetos através da planta (croqui) de terrenos e/ou canteiros, verificando a quantidade de adubo, se é adequada e que tipo de planta deve ser cultivada em determinada região. Ensina na teoria e prática o produtor a plantar, confeccionar canteiros, adubar a terra, dosagem certa de adubo, utilizar defensivos e equipamentos manuais e maquinários, etc. Executa a arborização da cidade, onde se tem plantio, condução, poda, etc., das árvores e jardins do município. Efetua relatórios constando o desempenho diário para ter controle das atividades desenvolvidas pelo departamento. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 040 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

**Descrição Resumida:** Desempenha atividades técnicas na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e executa planos e programas de proteção à saúde ocupacional e desenvolve soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação. Orienta as secretarias quanto ao cumprimento dos normativos internos sobre saúde.

**Descrição Detalhada:** Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalhador. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas. Executar planos e programas de proteção à saúde ocupacional, bem como de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais. Organizar prontuários de atendimento, bem como os ASOs (Atestados de saúde ocupacional) e exames complementares. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais. Auxiliar na execução e avaliação de programas de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos relacionados à saúde ocupacional, realizados por empresas ou profissionais contratados. Conduzir os serviços sob sua responsabilidade. Auxilia na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição. Acompanhar e cuidar do controle de carteira de vacinação dos servidores, especialmente aqueles que laboram em situação insalubre/perigosas, visando a prevenção e segurança da saúde dos mesmos. Executar atividades de técnico de enfermagem, inclusive auxiliando no atendimento de primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença e ainda, atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, desde que sob supervisão. Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura de Registro, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para a área, decorrentes de normativos internos e externos, elaborando relatórios técnicos dos serviços sob sua condução. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, respondendo pela gestão estratégica ou revestida de sigilo sob sua responsabilidade. Responder pelas atividades de apoio ao serviço de higiene e saúde do trabalhador, bem como executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



#### 041 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

**Descrição Resumida:** Executa sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnica relativa à execução de projetos de edificação e outras obras de engenharia civil. Tem conhecimento de leitura de planta, Excel e autocad.

**Descrição Detalhada:** Executa sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e execução de edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras. Realiza estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil. Executa esboços de desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviço. Promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizado, de acordo com a espécie e o emprego de cada material. Auxilia na preparação de cada material, de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 042 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Descrição Resumida:** Orientar a executar o trabalho em assistência de enfermagem; auxiliar nas atividades dos cuidados de saúde individual e coletiva, diagnóstico e tratamento, trabalhar em conformidade com as diretrizes do SUS municipal respeitando a multidisciplinaridades e a ética.

**Descrição Detalhada:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada e/ou coletiva aos usuários da saúde, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisas desenvolvidos pelo setor. Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis endemias, calamidades e em programas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador. Preparar os pacientes para consultas e exames médicos, de enfermagem e outras especialidades, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e acompanhando quando necessário. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exame de apoio diagnóstico e tratamento, bem como realizar exames de eletro diagnósticos, citologia oncológica, reação intradérmicas e outros e fazer os registros dos mesmos. Orientar e auxiliar usuários quando aos cuidados de saúde, prestando informações relativas à alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso ao bens e serviços essenciais. Realizar atividades específicas de enfermagem, tais como; verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, inalações, coleta de Papanicolau, administração de vacinas, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos e urgência e emergência. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimento de biossegurança. Realizar controles e registros de atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, dentro das normas da instituição, o material necessário a prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar matérias, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos equipamentos em substituição daqueles que estão avariados e/ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanhas e eventos voltadas as áreas da Saúde. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### 043 – TÉCNICO EM FARMÁCIA

**Descrição Resumida:** Executa atividades de reposição, controle, dispensação e orientação quanto ao uso de medicamentos, organização e manutenção do local de trabalho, participar de campanhas de saúde, documentar atividades desenvolvidas.

**Descrição Detalhada:** Efetuar manutenção de rotina: higienizar o local de trabalho, solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, encaminhar para descarte o material contaminado. Controlar estoques: fazer pedidos, repor estoque de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos: registrar entradas e saídas de estoque, listar manutenções de rotina, relacionar produtos vencidos, controlar condições de armazenamento e prazos de validade, documentar dispensação de medicamentos, documentar aplicação de injetáveis, registrar entrada e saída de medicamentos de controle especial, assinar ficha técnica de assistência diária. Trabalhar de acordo com as boas práticas de dispensação: utilizar equipamento de proteção individual (quando necessário), aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal, separar material para descarte, seguir procedimentos operacionais padrões, cumprir prazos estabelecidos. Atendimento e dispensação:



interpretar receitas, dispensar medicamentos, orientar sobre o uso correto de medicamentos, reações adversas e conservação dos medicamentos, realizar farmacovigilância, separar medicamentos. Demonstrar competências pessoais: demonstrar iniciativa, evidenciar habilidade manual, manifestar autodisciplina, demonstrar dinamismo, evidenciar capacidade de assumir erros, dar provas de concentração, trabalhar em equipe, utilizar recursos de informática, sugerir consulta com profissional habilitado, participar de campanhas sanitárias, transmitir confiança, trabalhar com segurança.

#### **044 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Resumida:** Viabiliza aos servidores da Prefeitura o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

**Descrição Detalhada:** Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares. Instala e desinstala equipamentos e softwares. Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes. Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros. Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares. Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros. Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário. Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos. Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços. Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### **045 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Descrição Resumida:** Preparar materiais e equipamentos para exames. Operar aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames. Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Exercer as atividades técnicas na função de Técnico em Radiologia orientando e assistindo aos pacientes, desenvolvendo programas educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde pública.

**Descrição Detalhada:** Organizar equipamento, sala de exame e material. Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames, receber pedidos de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos. Preparar o paciente para exame: verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais dos pacientes; retirar próteses móveis e adornos do paciente e higienizar o paciente. Realizar exames: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar áreas de trabalho para exame. Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após exame; manter o paciente sob observação após exame; imprimir resultado de exames a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente. Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos. Paramentar-se: usar EPI (luvas, óculos, máscaras, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes. Usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação. Substituir medicamentos e materiais com validade vencida. Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte. Acondicionar materiais perfurocortante para descarte. Submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: instruir paciente sobre a preparação do exame. Obter informações do paciente. Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame. Descrever as condições e reações do paciente durante o exame. Registrar exames realizados. Identificar exames. Orientar o paciente sobre cuidados após o exame. Discutir o caso com equipe de trabalho. Requerer manutenção dos equipamentos. Solicitar reposição de material. Demonstrar competências pessoais. Prestar primeiros socorros, operar equipamentos computadorizados e analógicos. Manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **046 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição Resumida:** Desenvolver soluções em segurança no trabalho, na sua área de atuação, respondendo pelo acompanhamento da constituição e acompanhamento dos grupos de ação de emergência e de prevenção de acidentes. Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajuste quando necessário.

**Descrição Detalhada:** Planeja e conduz os serviços sob sua responsabilidade. Identifica, coleta, disponibiliza dados restritos ou sigilosos necessários à elaboração de relatórios técnicos dos serviços sob sua responsabilidade. Realiza demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura Municipal de Registro, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativos internos e externos. Orienta as dependências a respeito de providências a serem adotadas, quando de notificações e atuações relativas à segurança do trabalho. Acompanha as atividades desenvolvidas por empresas



contratadas, quando aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação e/ou constantes do contrato de serviço. Analisar os métodos e os processos de trabalho da Prefeitura Municipal de Registro e identificar os fatores de risco de acidente no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador. Cooperar com as atividades de proteção do meio ambiente, conscientizando o trabalho acerca de sua competência. Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração ou intensidade e a natureza do agente assim o exija. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentações, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros, de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador relativo à segurança do trabalho. Executar as atividades ligadas à segurança do trabalho. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução dos riscos de acidente de trabalho e a melhora das condições do ambiente para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados. Assessorar na execução de programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e procedimentos a serem seguidos. Responde pelo acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do Trabalho. Participar da promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente. Participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativo e preventivistas, visando evitar os acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Inspeccionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura Municipal de Registro e suas contratadas. Identificar, avaliar e assessorar no controle dos riscos ocupacionais em locais de trabalho. Analisar riscos, acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas, corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos. Elaborar Análises Ergonômicas do Trabalho para atividades, ambientes e/ou postos de trabalho da Prefeitura Municipal de Registro. Verificar, quando solicitado, aplicação de normas de segurança no trabalho referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

#### **047 – ADVOGADO**

**Descrição Resumida:** Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município, prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais, sempre que necessário através de estudos e pareceres.

**Descrição Detalhada:** Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município, no foro em geral e em todas as instâncias. Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes. Receber intimações e citações. Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais. Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Chefe do Executivo e demais diretores de Departamento. Elaborar, quando solicitado, mensagens do executivo à Câmara Municipal. Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas. Representar a assessorar o município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias. Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo município. Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados. Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos. Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quanto das apreciações das contas municipais promovendo e requerendo o que for de direito. Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal. Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **048 – ASSISTENTE SOCIAL**



**Descrição Resumida:** Presta serviços e assistência na área social à população individualmente ou em grupos, realizando visitas domiciliares e avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos específicos da área.

**Descrição Detalhada:** Atende a população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, a fim de organizar e agilizar o atendimento. Realiza entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc., que estejam interferindo no caso em análise. Encaminha os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento. Realiza visitas domiciliares, a fim de verificar a real situação do indivíduo e problemas levantados, propiciando, assim, um direcionamento mais adequado. Orienta e aconselha o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, para solucionar problemas e dar encaminhamento ao caso estudado. Participa de mutirões, quando necessário, relativos à doação de alimentos, roupas, remédios, para coletar doativos destinados à população carente. Providencia o encaminhamento de pessoas carentes a abrigos para atender necessidades emergentes. Avalia e analisa as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuindo de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades socioeconômicas. Elabora relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos. Contata o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e tomando as providências cabíveis. Participa de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análises críticas e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população. Promove reuniões socioeducativas, realizando palestras sobre temas específicos como: câncer de mama, dengue, higiene, etc. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato desde que sejam específicas do cargo que ocupa.

#### 049 – BIBLIOTECÁRIO

**Descrição Resumida:** Planeja, organiza, gerencia serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promove ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

**Descrição Detalhada:** Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação. Preservar e disseminar o conhecimento. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido. Formular e implantar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca. Promover programas de leitura e eventos culturais. Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos e prioridades. Orienta o usuário para leitura e pesquisa. Processa o acervo através de técnicas biblioteconômicas. Realiza estatísticas dos serviços da biblioteca, orienta os usuários sobre o funcionamento da biblioteca e presta atendimento aos usuários. Executa política de seleção e aquisição de acervo, restaura o acervo e zela por sua conservação. Realiza outras atividades correlatas com a função.

#### 050 – CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL 20 HORAS

**Descrição Resumida:** Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos, preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal.

**Descrição Detalhada:** Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, detectando lesões ou sinais reversivos de cárie dentária, etc., através de técnicas cirúrgicas ou intervenções mais simples, para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes. Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc.), utilizando medicamentos e técnicas apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto. Orienta a população em geral quanto ao uso de aparelhos ortodônticos, através de programas de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo materiais, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir problemas de cáries e periodontais da população. Observa o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento. Preenche boletim informativo, periodicamente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos, para avaliação dos resultados obtidos. Prescreve medicamentos, conforme necessidade, para controle de dor e doenças dentárias. Realizar diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas. As áreas de competência incluem: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias cirúrgicas com finalidade protética. Cirurgia com finalidade ortodôntica. Cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula. Tumores benignos da cavidade bucal. Tumores malignos da cavidade bucal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### 051 – CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA 20 HORAS

**Descrição Resumida:** Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos, preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal.



**Descrição Detalhada:** Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, detectando lesões ou sinais reversivos de cárie dentária, etc., através de técnicas cirúrgicas ou intervenções mais simples, para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes. Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc.), utilizando medicamentos e técnicas apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto. Orienta a população em geral quanto ao uso de aparelhos ortodônticos, através de programas de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo materiais, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir problemas de cáries e perodontais da população. Observa o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento. Preenche boletim informativo, periodicamente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos, para avaliação dos resultados obtidos. Prescreve medicamentos, conforme necessidade, para controle de dor e doenças dentárias. Realiza a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares. As áreas de competência incluem procedimentos conservadores da vitalidade pulpar. Procedimentos cirúrgicos no tecido e nas cavidades pulpares. Procedimentos cirúrgicos para endodônticos. Tratamento dos traumatismos dentários. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### 052 – CIRURGIO DENTISTA 40 HORAS

**Descrição Resumida:** Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos, preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal.

**Descrição Detalhada:** Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, detectando lesões ou sinais reversivos de cárie dentária, etc., através de técnicas cirúrgicas ou intervenções mais simples, para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes. Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc.), utilizando medicamentos e técnicas apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto. Orienta a população em geral quanto ao uso de aparelhos ortodônticos, através de programas de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo materiais, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir problemas de cáries e perodontais da população. Observa o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento. Preenche boletim informativo, periodicamente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos, para avaliação dos resultados obtidos. Prescreve medicamentos, conforme necessidade, para controle de dor e doenças dentárias. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

#### 053 – CONTADOR

**Descrição Resumida:** Elabora relatório, lançamento e rotinas contábeis. Apura impostos devidos, classificação contábil e aspectos fiscais de documentos. Elabora balancetes. Analisa os tributos de DIPJ, DIRF, DACON, DCTF, ISS, PIS e COFINS.

**Descrição Detalhada:** Elabora relatórios, lançamentos e rotinas contábeis. Apura impostos devidos, classificação contábil e aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados. Controla diversos inventários dos bens patrimoniais. Atende às equipes de auditoria de fiscalização. Efetua conciliação contábil, financeiro e bancário. Elabora balanço e as respectivas demonstrações financeiras. Auxilia na elaboração do plano plurianual, LDO e LOA. Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

#### 054 – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**Descrição Detalhada:** Receber as crianças na entrada da creche diariamente, verificando em que condições as mesmas são entregues pelos pais, podendo assim proporcionar um bom andamento do trabalho diário. Efetuar coordenação das atividades da creche, junto às Professoras de Desenvolvimento Infantil e outros funcionários, verificando medicação a ser ministrada às crianças, desde que, com prescrição médica, observando a limpeza e o cardápio alimentar. Atender familiares de crianças na creche, verificando as necessidades de cada um, buscando um bom relacionamento entre a creche e a sociedade. Controlar o estoque geral, fazendo a distribuição de materiais didáticos, de limpeza e higiene pessoal, garantindo o estoque para sua utilização. Supervisionar a cozinha e a despensa, verificando a limpeza, o manuseio e o armazenamento dos alimentos, equipamentos e o cumprimento do cardápio estabelecido pela Nutricionista. Controlar filha de ponto dos funcionários da creche, anotando faltas, bem como a existência de atestados, visando ter controle de presença dos servidores do setor. Elaborar projetos junto à direção da escola vinculadora, para serem trabalhados com as crianças, através de orientação pedagógica assegurando seu desenvolvimento motor, cognitivo e social. Organizar e realizar, treinamentos com as Professoras de Desenvolvimento Infantil, disponibilizadas no setor, sempre que necessário. Organizar e realizar reunião com os pais das crianças, informando o desenvolvimento de cada uma e suas dificuldades, orientando sobre a melhor forma de adequá-las ao meio sócio educativo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.



#### 055 – COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Descrição Detalhada:** Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltados para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar. Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino. Prestar assistência pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino. Orientar o planejamento das horas-atividades realizadas nas escolas. Promover e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo. Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade. Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Orientar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos.

#### 056 – DIRETOR DE ESCOLA

**Descrição Detalhada:** Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar. Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar com o Diretor Adjunto, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos didáticos e administrativos. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, acompanhando a análise de fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, a partir da realidade da escola em que gerir. Prestar assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino. Assegura o fluxo de informações entre as unidades escolares e o D.M.E. de Registro. Interpretar a organização técnica-pedagógica do Sistema Municipal de Educação para a comunidade. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar relatório de suas atividades. Assegurar material didático-pedagógico, desde que disponível na unidade escolar a todos os docentes da sua atividade escolar.

#### 057 – ENFERMEIRO

**Descrição Resumida:** Supervisiona a equipe de enfermagem, realizando tarefas de atendimento de pacientes, coleta de materiais, retirada de pontos, curativos, inalação, vacinação, auxílio em pequenas cirurgias, etc., empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando, assim, a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

**Descrição Detalhada:** Atende ao paciente nas unidades básicas de saúde, realizando um pré-diagnóstico, através de entrevistas, para posterior encaminhamento ao médico especialista ou clínico geral, buscando atuar de forma profilática junto à população. Delega funções e atividades a equipe de enfermagem, quanto à recepção dos pacientes, controle de medicamentos, limpeza e assepsia da unidade e do local de atendimento ao paciente, promovendo um atendimento de qualidade ao público em geral que busca os serviços de saúde. Desenvolve atividades técnicas, tais como: coleta de material para exames (papanicolau), sangue, exame do pezinho, retirada de pontos, curativos específicos, inalação, vacinação, providencia medicamentos gerais e específicos, dando continuidade ao tratamento e/ou exames solicitados pelo médico. Auxiliar o médico nas atividades relativas à pequena cirurgia, sutura, extração de corpo estranho, etc., limpando, preparando e esterilizando materiais e instrumentos cirúrgicos a serem utilizados nos procedimentos médicos. Requisita materiais e medicamentos, bem como solicita a manutenção de equipamentos que sofrem avarias, através de requisições específicas, visando manter o estoque e as condições de uso dos mesmos. Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, materiais, medicamentos, bem como o uso dos mesmos, para assegurar o tratamento adequado ao paciente. Realiza visitas domiciliares, informando, através de boletins mensais, o estado de saúde do paciente, ao médico solicitante. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aprimoramento dos serviços prestados. Atua em plantões noturnos, realizando atendimento de urgência em pronto socorro, à população em geral. Gerencia o sistema, alimentando o banco de dados sobre controle do índice de natalidade e mortalidade infantil. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 058 – ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO





**Descrição Resumida:** Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes.

**Descrição Detalhada:** Realiza avaliação e diagnóstico fisioterápico, através de entrevistas com os pacientes, além de submetê-los a testes específicos e solicitar exames complementares, para fechamento do diagnóstico e adoção de condutas relativas aos procedimentos do processo terapêutico. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, processos degenerativos, acidentes vasculares e cerebrais, poliomielite, problemas ortopédicos, paraplegias, dificuldades no desenvolvimento neuro-psicomotor em crianças, etc., com o objetivo de melhorar as atividades cerebrais e musculares do paciente. Pratica e ensina, ao paciente com sequelas, exercícios específicos, considerando, para tanto, o tipo e a área de traumatismo do paciente, bem como o equipamento e/ou aparelho a ser utilizado, para dar-lhe suporte, fazendo com que tenha ou retorne a uma vida de melhor qualidade. Participa de reuniões técnicas e administrativas, sugerindo e emitindo pareceres, discutindo casos e encaminhando a outro profissional, caso haja necessidade, para uma melhor condução das atividades da unidade. Atende casos de disfunções ortopédicas e neurológicas da população em geral, paciente com sequelas de derrame, paralisia cerebral, atraso psicomotor, lesão medular, etc., fazendo uso de ultrassom, ondas curtas, parafina, infravermelho, forno de Bier, exercícios passivos, ativos e assistidos. Presta atendimento a pacientes com doenças pulmonares, realizando exercícios respiratórios para liberação de secreção e vibração, estimulando exercícios diários para que o paciente tenha uma qualidade de vida melhor. Elabora relatórios administrativos e técnicos, informando o número de atendimentos por modalidade e trabalhos realizados para controle da Prefeitura. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 061 – FONOAUDIOLOGO

**Descrição Resumida:** Presta assistência a pacientes com distúrbios de comunicação, linguagem, voz, fala e audição. Diagnostica o estado de desequilíbrio existente em um indivíduo, reabilitando-o e reinserindo no contexto social.

**Descrição Detalhada:** Presta assistência detalhada aos pacientes com distúrbio de comunicação, linguagem, voz, fala e audição atuando no desenvolvimento da linguagem oral, escrita e psicomotor do paciente na área educacional. Elabora diagnóstico precocemente dos estados de desequilíbrio existente em um indivíduo e age sobre eles, reabilitando e reinserindo o indivíduo no contexto social. Atua no tratamento e na prevenção dos distúrbios que se manifestam através da fala e da escrita, utilizando os recursos que visam minimizar este problema. Realiza triagens, diagnósticos e atendimentos fonoaudiólogos. Estuda as alterações fonêmicas levando em conta a idade e a ordem de aquisição. Instala programa de controle de ruídos e prevenção de perdas auditivas e visuais. Orienta e educa o indivíduo para que se consiga evitar e identificar os estados de desequilíbrio. Executa outras tarefas afins junto a professores, familiares e profissionais de outras áreas com o objetivo de efetivar a melhoria do discente. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 062 – GESTOR DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

**Descrição Resumida:** Promover a coleta sistemática, o processamento dos dados e as análises que permitam monitorar e avaliar as informações dos Sistemas de Informações para uso do SUS.

**Descrição Detalhada:** Disponibilizar sistemas oficiais para uso do SUS, oferecendo subsídios às unidades de saúde, quanto a sua operacionalização. Coordenar e manter atualizado os bancos de dados dos Sistemas de Informação utilizados no sistema de saúde municipal através de coleta, processamento e análise de dados. Realizar, no que vale ao âmbito do Departamento Municipal de Saúde, o processamento e encaminhamento dos bancos de dados dos sistemas de informações do SUS. Conhecer os principais subsistemas de Informação utilizados pelo Ministério da Saúde. Identificar os principais tipos e fontes de dados e informações utilizados para construção de indicadores úteis para o diagnóstico situacional do município e região. Desenvolver análises com base no banco de dados do Sistema de Informação do Ministério da Saúde e do município que permitam monitorar e avaliar a situação de saúde e da qualidade de vida da população, vem como os resultados quantitativos e qualitativos das ações e serviços de saúde realizados pela rede municipal e pelos sistemas locais. Tornar disponíveis dados, informações e análises sobre a situação de saúde e qualidade de vida da população e sobre o desempenho dos serviços. Coletar, reunir, organizar e tornar disponíveis informações gerenciais que contribuam para a atuação intergovernamental, intersetorial e para o exercício do controle social. Instituir rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios. Acompanhar, avaliar e fornecer dados para a divulgação dos indicadores de morbimortalidade. Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações junto aos gestores municipais, para planejar, desenvolver, e monitorar ações com o objetivo de melhoria da qualidade de saúde e de vida da população. Manter a Política de Segurança do uso dos sistemas, elaborar e implementar procedimentos de segurança de acesso a sistemas. Acompanhar o cumprimento das normas de uso de sistemas.

#### 063 – MÉDICO COMUNITÁRIO DE MICRO ÁREA DE SAÚDE

**Descrição Resumida:** Executa no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico.

**Descrição Detalhada:** Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes e membros da família, sob seus cuidados, visando ao desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido. Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos nos serviços de saúde ou nos domicílios. Participar dos processos de vigilância da saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e



agravos, preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área, planejar estratégias para a abordagem de problemas na comunidade, baseados em um diagnóstico técnico, clínico, epidemiológico e de necessidade de recursos, acompanhados por um programa estreito de avaliação de resultados, que permita retroalimentar o sistema. Utilizar os recursos da família e a comunidade na solução dos problemas. Desenvolver estratégias de planejamento participativo. Valorizar as particularidades culturais da população de sua área de atuação. Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; oferecer continuidade dos cuidados, em todos os tipos de problemas, seja agudo ou crônico, físicos, psicológicos sociais. Orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de intervenção; oferecer uma atenção médica integral, contínua ao longo das etapas do ciclo vital individual e familiar. Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e órgãos públicos, privados de sua área de atuação, instituições religiosas, comunitárias, associativas em ações de promoção, prevenção, envolvendo saneamento, meio ambiente e risco sobre a saúde humana, ambiental e de animais. Conhecer as barreiras de acessibilidade de sua área de atuação, os modos e estilos de vida e determinantes sociais de saúde, os dados socioeconômicos e demográficos da população em questão, as lideranças comunitárias e a organização sócio-institucional da comunidade, registrar dados para elaborar o perfil sócio-sanitário, definir indicadores vinculados aos problemas de saúde e necessidades consideradas prioritárias, identificar, caracterizar e analisar existência e funcionamento das redes sociais. Atuar de maneira integrada e coordenada com os Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias, Saúde Mental, profissionais do Núcleo Assistência a Saúde da Família (NASF), Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Serviços de Atendimento às Urgências (SAMU), Serviço de Regulação, dentre outros.

#### **064 – MÉDICO DO TRABALHO**

**Descrição Resumida:** Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças no trabalho. Atender intercorrências em acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, no caso em que não tenha tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento. Participar da junta médica quando designado.

**Descrição Detalhada:** Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalho. Desenvolver soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação. Implementar políticas e estratégias de saúde ocupacional da Prefeitura Municipal de Registro nas dependências de sua jurisdição. Implementar os programas de saúde ocupacional nas dependências da jurisdição sob sua responsabilidade. Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário. Responder pela satisfação dos clientes dos serviços sob sua atuação. Responder pelo acompanhamento das perícias médicas realizadas pelo INSS e OMSS. Responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos relacionados à saúde ocupacional, realizados por empresas ou profissionais contratados, inclusive no que se refere ao cumprimento de normativas externas. Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução. Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura Municipal de Registro, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrente de normativos internos e externos. Assessorar e orientar as dependências jurisdicionais quanto à promoção à saúde ocupacional e a redução ou eliminação de riscos à saúde dos funcionários e terceirizados. Prestar assessoramento técnico às dependências jurisdicionadas na indicação e avaliação de instrumentos e equipamentos de prevenção e proteção relativos à medicina do trabalho. Prestar orientação às dependências jurisdicionadas quanto ao cumprimento dos normativos internos e externos relativos à saúde do trabalho. Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências jurisdicionadas. Prestar atendimento de intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos casos em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento. Representar e assistir tecnicamente, nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal de Registro, processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional. Participar de programas de saúde e de estudos epidemiológicos. Acompanhar a recuperação da saúde dos funcionários afastados por doença ocupacional orientando o indivíduo e as dependências sobre as condições necessárias para sua atuação profissional. Acompanhar os casos de agravo à saúde e recuperação de funcionários vítimas de assalto, sequestros, acidentes do trabalho ou de catástrofes naturais ocorridas nas dependências da Prefeitura Municipal de Registro. Responder pela representação e assistência técnica nas questões que envolvam a Prefeitura Municipal de Registro em processos judiciais, notificações e autuações relativas à saúde ocupacional. Conduzir as ações necessárias ao gerenciamento dos afastamentos por motivo de saúde. Avaliar riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e outros aspectos relacionados à saúde ocupacional nas dependências da Prefeitura Municipal de Registro. Analisar, investigar, registrar e informar os casos de acidentes e doenças do trabalho, ocorridos na Prefeitura Municipal de Registro. Realizar, quando designado, os exames obrigatórios previstos em programas de saúde ocupacional e exames médico-periciais. Atender intercorrência em acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, nos casos em que não haja tempo hábil para a remoção do funcionário para serviço de atendimento. Participar de junta médica, quando designado. Acompanhar a elaboração e entrega tempestiva dos dados referentes à saúde ocupacional na jurisdição. Realizar a avaliação e proceder a emissão de laudo admissional, demissional e periódico dos funcionários da Prefeitura Municipal de Registro.

#### **065 – MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA DE ATUAÇÃO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAÚDE 20 HORAS**

**Descrição Resumida:** Executa no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade. Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos a especialidade exercida. Atender no domicílio e em unidades de micro área de acordo com planejamento de atuação e unidade a ela pertencente. Responsabilizar-se pelo envio de contra referência para unidade de origem do usuário. Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e agravos, preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do órgão Municipal de Saúde ou da



Unidade. Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais. Prestar assistência médica específica nas questões ginecológicas e obstétricas, puerpério, estimular o pré-natal com a presença do pai e/ou companheiro. Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo de útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo de útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação de diafragma, de preservativo feminino e masculino, desde que exista disponibilidade de equipamentos etc. Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência. Realizar ações de vigilância epidemiológica específica da saúde da mulher. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional em especial em relação à violência contra a mulher, adolescente e criança trabalhando de maneira integrada aos órgãos públicos, conselhos que atuam nesta área.

#### **066 – MÉDICO PEDIATRA DE ATUAÇÃO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAÚDE 20 HORAS**

**Descrição Resumida:** Executa no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico.

**Descrição Detalhada:** Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde da micro área e unidades e ela pertencente; da saúde do escolar e prática do esporte. Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida. Realizar procedimentos de baixa complexidade e de pronto atendimento. Atender do município sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde. Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, agravos com preenchimento de instrumentos e fichas adequadas para este fim. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da Unidade. Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional em especial com relação à violência contra criança e adolescentes trabalhando de maneira integrada aos órgãos públicos, conselhos que atuam nesta área.

#### **067 – MÉDICO PSIQUIATRA 40 HORAS**

**Descrição Resumida:** Executa no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico.

**Descrição Detalhada:** Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos com distúrbios e comportamento e/ou queixas de sofrimento mental contribuindo para a desospitalização dos mesmos. Trabalhar com equipe multidisciplinar no acompanhamento dessas pessoas realizando grupos terapêuticos e participando de atividades de inclusão social para as mesmas. Desenvolver e/ou participar de Projeto Intersetorial que convocam para promover a Saúde e a inclusão social das pessoas portadoras de sofrimentos mentais e suas famílias. Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida. Responsabilizar-se pelo envio da contra referência para a unidade de origem do usuário. Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infesto-contagiosas, agravos e preenchimento dos instrumentos e fichas adequada para este fim. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela Gestão Municipal de Saúde ou da Unidade. Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais. Zela pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional em especial com relação à violência contra o portador de doença mental, trabalhando de maneira integrada aos órgãos públicos, conselhos que atuam nesta área.

#### **068 – MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Resumida:** Planeja, organiza e operacionaliza trabalhos de natureza técnica em saúde pública, executando programas de defesa sanitária, inspecionando e fiscalizando a produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, a fim de assegurar a saúde da comunidade.

**Descrição Detalhada:** Organiza e planeja atividades técnicas de saúde pública, desenvolvendo programas que garantam o fornecimento de alimentos seguros e isentos de doenças transmissíveis, certificando os produtos a serem consumidos pela população. Promove a inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, para cumprir a legislação pertinente. Atende e informa à população sobre o uso de produtos de origem animal, assegurando sua conscientização quanto à importância dos assuntos de saúde pública. Elabora e executa palestras em assuntos de natureza técnica específica sobre vigilância sanitária e saúde pública, para orientar a população. Realiza prática de clínica médica veterinária, estudando e aplicando medidas e ações no tocante a doenças de animais transmissíveis ao homem, diagnosticando o tipo de doenças para aplicar o tratamento necessário. Coordena as equipes de combate a dengue, vigilância sanitária e vigilância entomológica, priorizando ações, distribuindo tarefas e delegando ao supervisor de campo, para manter a vigilância e controle, evitando epidemia. Efetua o envio de SNC de cães e gatos ao Instituto Pasteur, através da coleta de material em parceria com o Instituto Biológico, para vigilância epidemiológica da raiva. Inspecciona estabelecimentos já visitados pela equipe de fiscalização, supervisionando o trabalho de campo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.



#### 069 – NATURÓLOGO

**Descrição Resumida:** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional atuando na atenção primária de saúde e média complexidade. Prestar os serviços junto a Secretaria Municipal de Saúde com visão ampliada do processo saúde- doença, aplicando práticas predominantemente vitalistas como estratégia de recuperação da saúde e mudança no estilo de vida de indivíduos e coletividades.

**Descrição Detalhada:** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional atuando na atenção primária de saúde e média complexidade. Apoiar as ESFs na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos demandados destas, afim de praticar matriciamento das equipes. Ministrar terapias alternativas procurando uma visão integral do ser humano, utilizando recursos naturais para o estabelecimento da saúde integral da pessoa. Pesquisar, ensinar, orientar e utilizar terapias naturais na prevenção e no tratamento de doenças ou distúrbios físicos e na melhoria da qualidade de vida. Atuar nas áreas: Educação com palestras e cursos sobre educação alimentar e técnicas para promoção e manutenção de saúde. Aromaterapia com uso de óleos essenciais. Cromoterapia com uso de cores e luzes em pontos de acupuntura. Fitoterapia tratamento à base de plantas. Geoterapia massagem térmica com pedras e cristais. Hidroterapia tratamento à base de água. Massoterapia massagens para equilíbrio energético. Talassoterapia tratamento por meio de banhos de mar. Aplicação de técnicas de acupuntura de acordo com conhecimento específico. Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### 070 – NUTRICIONISTA

**Descrição Resumida:** Supervisiona as merendeiras em escolas e creches. Elabora cardápios, controla e fiscaliza o preparo, distribuição e armazenamento de merendas nas escolas. Realiza testes dos produtos adquiridos. Providencia a planilha de compras. Participa como membro do Conselho de Alimentação Escolar. Atende entidades filantrópicas.

**Descrição Detalhada:** Planeja e elabora o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora planilha de compra, através das verbas, encaminhando ao setor de compras para ser feita a licitação. Executa testes nos produtos, verificando se tem ficha técnica e registro em órgão competente e se há aceitação pelas crianças. Classifica os produtos das firmas habilitadas, com base em norma federal e estadual, passando os empenhos para as empresas. Orienta as merendeiras sobre a qualidade dos produtos, dando treinamento técnico-prático. Atende entidades filantrópicas, fazendo cardápio para APAE, prefeituras das redondezas, etc. Elabora relatório, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação e prestação de contas para receber repasse de verba. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

#### 071 – ORIENTADOR SANITÁRIO

**Descrição Resumida:** Realiza trabalhos de inspeção sanitária em saúde do trabalhador VISAT em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e de prestação de serviços em geral. Realiza trabalhos de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador e Segurança do Trabalho promovendo treinamentos, cursos e rodas de conversa. Apoio, gerenciamento e inserção dos dados do SINAN NET. Realiza atividades administrativas. Emitir documentação técnica. Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais. Divulgar resultados e planos de trabalho. Documentar memória técnica de métodos, processos e produtos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Descrição Detalhada:** Inspecciona ambientes de trabalho da área de abrangência do CEREST REGISTRO, onde investiga, orienta os comerciantes, empresários, autônomos e trabalhadores a respeito das condições de trabalho, instalações físicas, entre outros, visando garantir a saúde da população trabalhadora. Atende a população trabalhadora do Vale do Ribeira, com duvidas trabalhistas e previdenciárias, tomando as devidas ações e medidas para sanar o problema apresentado. Executa palestras educativas, treinamentos, cursos e rodas de conversa em Saúde do Trabalhador, visando orientar a população trabalhadora da área de abrangência do CEREST REGISTRO. Analisa e realiza o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Analisa Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Analisa cumprimento dos procedimentos operacionais padronizados e outros documentos relacionados à segurança, medicina e saúde do trabalhador, encaminhando para aprovação. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, desde específica do cargo.

#### 072 – ORIENTADOR SOCIAL



**Descrição Resumida:** Intervir com diversos níveis da população: crianças, jovens, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, nos vários contextos sociais, culturais e educativos. Trabalhar não somente com indivíduos em situação de vulnerabilidade, mas também com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, estejam ou não em situação de vulnerabilidade social.

**Descrição Detalhada:** Programar, planejar, monitorar e acompanhar programas e projetos sociais nos espaços públicos e comunitários. Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades socioeducativas. Diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua e suas respectivas famílias, elaborando estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas pela rede de serviço socioassistencial. Propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção básica e especial. Participar das diversas comissões, conselhos e grupos de trabalhos intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social. Organizar, acompanhar e orientar ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais. Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento. Incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária. Atuar em equipe multiprofissional, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Realizar busca ativa em período diurno e noturno quando solicitado pelos equipamentos de referência. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos. Preencher o registro de entrada de crianças e adolescentes em situação de abrigo, apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, participar da manutenção da segurança e integridade física da criança e/ou adolescente dentro e fora da unidade. Orientar e controlar os horários das diversas atividades nas quais as crianças e ou adolescentes esteja inserido. Organizar a entrada e saída de criança e/ou adolescente aos atendimentos médicos, a escola, em atividades de cultura, lazer, recreação e quando for o caso, em eventos dentro do que está previsto em lei. Efetuar o acompanhamento rotineiro da criança e/ou adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de nível superior responsável. Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

#### 073 – PEDAGOGO SOCIAL

**Descrição Resumida:** Desenvolve projetos voltados à área social, visando o acompanhamento das famílias com ou sem vínculo familiar ou comunitário, cujos direitos foram violados. Orientação e apoio sócio familiar. Desenvolvimento de programas sociais que atendam às famílias, crianças e adolescentes.

**Descrição Detalhada:** Desenvolvimento de projetos voltados para ação de interação, sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário. Busca ativa a pessoas em situação de rua para apoio às ações de integração familiar e comunitária, se necessário, de acolhimento. Assessoria técnico-pedagógica, orientação e acompanhamento as ações e atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias. Construção de projetos pedagógicos, de forma a interagir a família em situação de risco com a sociedade. Viabilização do trabalho pedagógico coletivo que facilita o processo comunicativo da comunidade escolar, das associações a ela vinculadas, visando o desenvolvimento socioeducativo de crianças e família que apresentam direitos violados. Elaboração de projetos pedagógicos sociais que atendam a inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio à família, à criança e ao adolescente. Participação de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realização de outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### 074 – PSICÓLOGO

**Descrição Resumida:** Presta serviço e assistência à área de saúde mental da população, bem como à área educacional, aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Descrição Detalhada:** Tria os casos apresentados, agendando e realizando levantamento dos dados das crianças encaminhadas pelas escolas, conselho tutelar e fórum, dando o tratamento necessário, a fim de organizar e agilizar o atendimento. Realiza avaliação, através de entrevista (anamnese), coletando dados sobre a vida do paciente, família, queixa apresentada, para emitir diagnóstico e prognóstico do caso. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o ajustamento e desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e família. Orienta pais, responsáveis e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar problemas e dar um melhor andamento ao tratamento que está sendo realizado. Participa de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, discutindo casos, trocando experiências, visando a evolução e melhoria dos serviços prestados. Elabora relatórios, anotações de casos em prontuários, emitindo diagnósticos e pareceres psicológicos, a fim de documentar e possibilitar eventuais consultas futuras. Encaminha casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo que ocupa.

#### 075 – SUPERVISOR DE ENSINO

**Descrição Detalhada:** Atuar junto à Equipe Escolar buscando soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade da Escola. Articular e mediar ações pedagógicas visando a melhoria da Educação. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis. Selecionar e oferecer material de instrução aos docentes. Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las. Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções articuladas



como Equipe Escolar. Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão e orientação educacional. Promover o fortalecimento da unidade escolar. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino. Elaborar relatório de suas atividades. Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal de Educação de Registro, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos.

#### **076 – TÉCNICO DESPORTIVO 20 HORAS**

**Descrição Resumida:** Planeja, ministra, avalia e coordena atividades físicas para atletas de várias modalidades de esportes visando maximizar o seu desempenho técnico e tático para diversas competições.

**Descrição Detalhada:** Ensina os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas. Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas. Orienta a prática de atividades esportivas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas. Trabalha com treinamentos de modalidades, atividades de lazer e organização de eventos. Elabora os programas esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução das atividades. Elabora e envia ao superior imediato relatórios mensais dos treinamentos com suas devidas modalidades. Divulga as modalidades esportivas, predominantes de convênios e/ou parcerias, em todas as escolas da rede municipal de ensino. Promove a participação do município nos campeonatos esportivos. Planeja e incentiva as modalidades esportivas em consonância com a frequência escolar. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **077 – TÉCNICO DESPORTIVO 40 HORAS**

**Descrição Resumida:** Planeja, ministra, avalia e coordena atividades físicas para atletas de várias modalidades de esportes visando maximizar o seu desempenho técnico e tático para diversas competições.

**Descrição Detalhada:** Ensina os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas. Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas. Orienta a prática de atividades esportivas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas. Trabalha com treinamentos de modalidades, atividades de lazer e organização de eventos. Elabora os programas esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução das atividades. Elabora e envia ao superior imediato relatórios mensais dos treinamentos com suas devidas modalidades. Divulga as modalidades esportivas, predominantes de convênios e/ou parcerias, em todas as escolas da rede municipal de ensino. Promove a participação do município nos campeonatos esportivos. Planeja e incentiva as modalidades esportivas em consonância com a frequência escolar. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **078 – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Descrição Resumida:** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes, orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Fazer as avaliações próprias para indicação de terapia ocupacional. Indicar e encaminhar pacientes para atividades socioterápicas e oficinas terapêuticas. Prescrever atividades para os grupos (CAPS/Residência Terapêutica e oficinas); orientar atividades. Atender individualmente (consulta de terapia ocupacional). Promover atividades de integração com a comunidade.



**Descrição Detalhada:** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional. Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar. Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas. Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade. Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família, e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### 079 – TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL

**Descrição Resumida:** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes, orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Fazer as avaliações próprias para indicação de terapia ocupacional. Indicar e encaminhar pacientes para atividades socioterápicas e oficinas terapêuticas. Prescrever atividades para os grupos (CAPS/Residência Terapêutica e oficinas); orientar atividades. Atender individualmente (consulta de terapia ocupacional). Promover atividades de integração com a comunidade.

**Descrição Detalhada:** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional. Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar. Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas. Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade. Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família, e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### 001 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Descrição Resumida:** Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção de saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. Entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas políticas-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.

**Descrição Detalhada:** Atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças e agravos e de vigilância à saúde, mediante ações domiciliares, comunitárias e educativas, individuais ou coletivas, nos domicílios e na comunidade, como dengue, chikungunya, outras doenças transmitidas por vetores, zoonoses e doenças e agravos com determinantes ambientais, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as definidas na Legislação Federal, em especial a Lei Federal nº 11.350/2006 e 13.595/2018, nas portarias ministeriais e suas publicações ordenadoras, na Legislação do Estado de São Paulo e na Legislação do Município de Registro. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à ESF/UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos, conforme orientações técnicas. Realizar busca ativa de casos suspeitos quando necessário, encaminhando-os às Unidades de Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições descritas nas atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde desta Lei Complementar.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



## ANEXO II

### NORMA PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEI MUNICIPAL nº 1.642/2016.

#### (ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)

LEI Nº 1.647 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Os editais de concurso público dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal deverão prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

§ 1º A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social -NIS, atribuído pelo CadÚnico.

§ 2º O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

§3º A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei

Art. 2º. O edital do concurso público definirá os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições.

Art. 3º. Esta Lei também se aplica aos processos seletivos simplificados para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2016.'



## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- CARGOS: **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino** e **Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino**.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

- CARGOS: **Cozinheiro, Eletricista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista**.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Cozinheiro**

**Conhecimentos Específicos:** Preparar lanches quentes e frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar, temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo às exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, da cozinha e da despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, higienizando as instalações, refeitório e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

##### **Eletricista**

**Conhecimentos Específicos:** Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

##### **Operador de Máquinas**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida



útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

#### **Pedreiro**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

#### **Tratorista**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGOS: **Atendente Escolar e Vigia.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CARGOS: **Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados, Merendeira, Motorista, Motorista de Ambulância e Motorista de Caminhão Basculante.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Mecânico de Veículos Leves

**Conhecimentos Específicos:** Executar serviços de manutenção em veículos leves, localizar e reparar defeitos, realizando troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

### Mecânico de Veículos Pesados

**Conhecimentos Específicos:** Executar serviços de manutenção em veículos da linha pesada, localizar e reparar defeitos, realizando troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

### Merendeira

**Conhecimentos Específicos:** Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, as salas, os pátios, os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

### Motorista, Motorista de Ambulância e Motorista de Caminhão Basculante

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

CARGO: **Telefonista**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de



apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Telefonista

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Atuação: voz, interesse, calma e sigilo. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Equipamentos: siglas e operações. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Eficácia profissional e administração de tempo. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Ética profissional.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: **Agente Administrativo** e **Secretário de Escola**.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CARGOS: **Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Combate às Endemias, Agente Organizador de Arquivos, Agente Técnico Fiscal, Analista Contábil, Auxiliar em Saúde Bucal, Cuidador Escolar, Cuidador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Motorista Socorrista (Plantonista), Orientador Técnico de Enfermagem para Programas Sociais, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem do Trabalho, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente de Vigilância Sanitária

**Conhecimentos Específicos:** Biossegurança; bioética; riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998). Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004.

### Agente de Combate às Endemias

**Conhecimentos Específicos:** Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei n.º 11.350/2006, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 13.595/2018. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Noções básicas de meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Arboviroses – doenças e controle do Aedes Aegypti: aspectos biológicos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias das arboviroses. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate as arboviroses; amparo legal à execução das ações de campo.

### Agente Organizador de Arquivos

**Conhecimentos Específicos:** Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Legislação: Lei n.º 5.433/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei n.º 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Decreto n.º 4.073/2002 – Regulamenta a Lei n.º 8.159/1991.

### Agente Técnico Fiscal

**Conhecimentos Específicos:** Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Crimes contra a ordem tributária. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Direito Administrativo: **Administração Pública:** Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Leis Complementares Federais nº 116/2003, nº 123/2006 e nº 147/.

### Analista Contábil

**Conhecimentos Específicos:** CONTABILIDADE E AUDITORIA: 1. Contabilidade Geral: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos.



Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. Contabilidade de Custos. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. Auditoria Interna e Externa. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL: 1. Contabilidade Pública. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. Lei da Responsabilidade Fiscal. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993.

#### **Auxiliar em Saúde Bucal**

**Conhecimentos Específicos:** Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB (Auxiliar de Saúde Bucal). Bases legais e competências. Atribuições da ASB e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Biossegurança.

#### **Cuidador Escolar**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil. Orientação à higiene e cuidados com a criança. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais. Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída de crianças. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio. Iniciação para redução de problemas dentro da unidade. Controle da frequência dos alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Execução de atividades previstas no planejamento escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/90.

#### **Cuidador Social**

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

#### **Fiscal de Obras e Posturas**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei



Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Municipal nº 069/1993 – Institui o Código de Posturas do Município de Registro e dá outras providências, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 004/1994; nº 097/1995; nº 160/96; nº 005/1997; nº 182/2001; nº 282/2002; nº 609/2006; e pelas Leis Complementares nº 007/2004; nº 009/2004; nº 13/2005; nº 017/2005; nº 020/2006; nº 018/2005; nº 021/2006; nº 022/2006; nº 023/2006; nº 025/2007; Lei nº 026/2007; nº 027/2007; nº 033/2008; nº 036/2008; nº 044/2009; nº 048/2010; nº 060/2012; nº 074/2017 e nº 080/2018.

#### **Motorista Socorrista (Plantonista)**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba-d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas e outros acessórios simples. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Avaliação e procedimentos iniciais nos casos traumáticos. Reanimação cardiopulmonar. Técnica de imobilização de coluna cervical. Técnica de retirada emergencial de veículos. Técnica de colocação de colete de imobilização dorsolombar.

#### **Orientador Técnico de Enfermagem para Programas Sociais**

**Conhecimentos Específicos:** Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Assistência de enfermagem em urgências. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

#### **Técnico Agrícola**

**Conhecimentos Específicos:** Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação artificial, técnicas nas espécies e produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo, Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Principais cultivos desenvolvidos no Estado do Espírito Santo e no Município de Marataizes – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionada à área. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e coleções de trabalho.

#### **Técnico de Enfermagem do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Ética profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Introdução à enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, em saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros socorros: ações de enfermagem Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho: Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPAR: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde.

#### **Técnico em Edificações**

**Conhecimentos Específicos:** Materiais de construção: aglomerantes; cimentos e agregados; preparos, utilização, dosagem, controle do concreto e de argamassas; materiais empregados e levantamento de consumo para confecção de alvenarias; aços para estruturas de concreto armado e metálicas. Fundações: superficiais e profundas, técnicas executivas. Normas de segurança na construção civil. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura e de projetos estruturais em concreto armado e metálico. Conhecimento em alvenaria, madeira para formas e escoramentos e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos e custos. Conhecimento de nivelamento, prumo e interpretação de levantamento planialtimétrico. Conhecimento de projeto hidrossanitário de edificações residenciais.

#### **Técnico em Enfermagem**



**Conhecimentos Específicos:** Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN.

#### **Técnico em Farmácia**

**Conhecimentos Específicos:** Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS n.º 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei n.º 8.080/90 – Sistema Único de Saúde. RDC n.º 20/2011 – ANVISA. RDC n.º 44/2009 – ANVISA. RDC n.º 80/2006 – ANVISA. RDC n.º 67/2007, anexo VI – ANVISA.

#### **Técnico em Radiologia**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia: ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdome. Conhecimentos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Exames contrastados. Técnicas de utilização de raio X. Técnicas de revelação e fixação. Legislação concernente ao operador do raio X. Riscos e precauções: equipamentos de proteção individual e coletiva.

#### **Técnico em Segurança do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

**CARGOS: Professor de Desenvolvimento Infantil – 30 horas, Professor de Educação Infantil – 30 horas, Professor Substituto de Desenvolvimento Infantil – 25 horas e Professor Substituto de Educação Infantil – 25 horas.**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO**



**Professor de Desenvolvimento Infantil – 30 horas, Professor de Educação Infantil – 30 horas, Professor Substituto de Desenvolvimento Infantil – 25 horas e Professor Substituto de Educação Infantil – 25 horas**

**Conhecimentos Pedagógicos:** A PRÁTICA EDUCATIVA DO PROFESSOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil – o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar.  
OS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM NA EDUCAÇÃO INFANTIL: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens.  
A FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL DA CRIANÇA: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygostky e Wallom.  
O DESENVOLVIMENTO DA MOTRICIDADE: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola.  
A MATEMÁTICA NA EDUCAÇÃO INFANTIL: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração.

#### **Bibliografia**

- ARRIBAS, Teresa Lleixà. *Educação Infantil: desenvolvimento, currículo e organização escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- BARBOSA, Ana Mae e CUNHA, Fernanda Pereira da. *Abordagem triangular no ensino das artes e cultura visuais*. São Paulo: Cortez, 2010.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Projetos Pedagógicos na educação infantil*. Porto Alegre: Grupo A, 2008.
- BASSEDAS, Eulália. *Aprender e ensinar na educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- FERREIRA, Gláucia de Melo (org.). *Palavra de professor(a): tateios e reflexões na prática Freinet*. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2003.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2010.
- FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos*. Porto Alegre: Mediação, 2009.
- FONSECA, Vitor da. *Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- FONSECA, Vítor da. *Manual de observação psicomotora: significação psiconeurológica dos fatores psicomotores*. Rio de Janeiro: Wak, 2012.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. *Pedagogia da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro*. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- HOFFMANN, Jussara Maria. *Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. São Paulo: Cortez, 2009.
- LE BOULCH, Jean. *Educação psicomotora: a psicocinética na idade escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo: FTD, 1998.
- MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.3.
- MEREDIEU, Florence de. *O desenho infantil*. São Paulo: Cultrix, 2006.
- MEUR, A. de. *Psicomotricidade: educação e reeducação: níveis maternal e infantil*. São Paulo: Manole, 1991.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. *O trabalho do professor na educação infantil*. São Paulo: Biruta, 2015.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.
- PANIZZA, Mabel e Colaboradores. *Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARO, Vitor Henrique. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
- PORTILHO, Evelise. *Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição*. Rio de Janeiro: Wak, 2009.
- REGO, Teresa Cristina. *Brincar é coisa séria*. São Paulo: Fundação Samuel, 1992.
- SILVA, Lucilene. *Brincadeiras: para crianças de todo o mundo*. São Paulo: UNESCO, 2007.
- SMOLE, Kátia Cristina Stocco. *A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.



SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez e CÂNDIDO, Patrícia. *Resolução de problemas: matemática de 0 a 6*. Porto Alegre: Artmed, 2003.  
TAILLE, Yves de La e outros. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.  
TEBEROSKY, Ana e CARDOSO, Beatriz (org.). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*. Rio de Janeiro: Vozes, 2000.  
GALVÃO, Izabel. *Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil*. São Paulo, Vozes, 1986.  
ZABALZA, Miguel A. *Qualidade em educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### Legislação

Constituição Federal de 1988. Artigos 208 a 214

Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59, e 131 ao 137.

Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Lei Orgânica do Município de Registro.

Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

**CARGOS: Professor de Ensino Fundamental – 30 horas e Professor Substituto de Ensino Fundamental.**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

#### Professor de Ensino Fundamental – 30 horas e Professor Substituto de Ensino Fundamental

**Conhecimentos Pedagógicos:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

#### Bibliografia

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.  
ARÉAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.  
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.  
COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).  
CONTRERAS, José. *A autonomia de professores*. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).



- DE LA TAILLE, Y., OLIVEIRA, M.K.; DANTAS, H. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- DELIZOICOV, Demétrio; ANGOTTI, José André. *Metodologia do ensino de Ciências*. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).
- DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.
- FONTANA, Roseli Ap. Cação. *Mediação Pedagógica em sala de aula*. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
- JÓFOLI, Zélia. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. In: *Educação: Teorias e Práticas*, ano 2, nº 2, Recife: Universidade Católica de Pernambuco, p. 191 – 208.
- LERNER, Delia. *A matemática na escola – aqui e agora*. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José. *A aprendizagem de ser educador*.
- MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora*. Publicado em: 29/10/2010.
- PENTEADO, Heloisa Dupas. *Metodologia de História e Geografia*. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
- PIMENTA, Selma, G.A. *A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau*. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Escola: espaço do projeto político-pedagógico*. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. *Ética e competência*. São Paulo: Cortez, 2001.
- ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.
- VASCONCELLOS, Celso. *Construção do conhecimento em sala de aula*. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª ed., 2002.
- VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista*. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
- WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática.

#### Legislação

- BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.
- BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.
- BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140.
- BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução*. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientação Didática).
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: arte*. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: educação física*. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).
- Lei Orgânica do Município de Registro.
- Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

**CARGOS: Professor de Educação Especial – 30 horas e Professor Substituto de Educação Especial.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS



**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialógica e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

#### **Bibliografia**

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- ARÉAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- BACICH, L.; TANZI NETO, A.; TREVISANI, F. M. (org.). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- FELTRIN, Antonio E. Inclusão social na escola: quando a pedagogia se encontra com a diferença. São Paulo: Paulinas, 2007.
- GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003.
- FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996.
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
- HADJI, Charles. Avaliação desmistificada. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
- LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2, 7 e 9.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus, 2015.
- MORAN, Jose. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.
- MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora. Publicado em: 29/10/2010.
- PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
- RAMOS, Rossana. Inclusão na Prática: Estratégias Eficazes para a Educação Inclusiva. São Paulo: Summus, 2016.
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).
- TOGNETTA, Luciene Regina Paulino; VINHA, Telma Pileggi. Quando a escola é democrática: um olhar sobre a prática das regras e assembleias na escola. Campinas: Mercado das Letras, 2007.
- VASCONCELLOS, Celso. Construção do conhecimento em sala de aula. São Paulo: Libertad – Centro de Pesquisa, Formação e Assessoria Pedagógica, 2000.
- VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.
- VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulo 14, julho/99, pág. 15-38).
- WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).
- ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2).

#### **Legislação e Documentação Oficial**



BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 138 e 147.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei Orgânica do Município de Registro.

Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Professor de Educação Especial – 30 horas e Professor Substituto de Educação Especial** *Conhecimentos Específicos*: Políticas: Governamental e Não Governamental, Aspectos Legais: documentos nacionais e internacionais. Fundamentos e Políticas da Educação Especial na perspectiva inclusiva. O ensino na Educação Especial: especificidades. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Resolução CNE/CEB nº 02 de 11 de setembro de 2001. Lei nº 13.146, de julho de 2015. Convenção da Guatemala (1999). Declaração de Jomtien (Tailândia, 1990). Declaração de Salamanca (1994). Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Desenvolvimento humano (aspectos biológico, emocional e cognitivo) e teorias de aprendizagem. Famílias e equipes colaborativas. Desenvolvimento e Aprendizagem: Conceitos básicos e necessidades especiais (temporárias ou permanentes) em dificuldades de aprendizagem, deficiências, doenças, síndromes, incapacidades desvantagens, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento – TGD e transtorno do espectro do autismo – TEA. A integração dos alunos em classes regulares dos sistemas de ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Didática: Teorias de ensino e de aprendizagem. Funções cognitivas, sensoriais e motoras. O ensino na Educação Especial: especificidades (noções conceituais de Libras, Braille, Soroban, Dosvox, orientação e mobilidade, sistemas de comunicação alternativos). Desenho universal. Barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas. O escolar em tratamento de saúde: classe hospitalar e atendimento pedagógico domiciliar.

### Bibliografia

AQUINO, Júlio G. (org.) Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus Editorial, 1998.

ASSIS, Walkíria. Classe hospitalar: um olhar pedagógico singular. São Paulo: Phorte Editora, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Especial. -Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010. 72p.

BRASIL-MEC. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva / Edilene Aparecida Ropoli... [et.al.]. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Volume 1.

BRASIL. Ministério da Educação. Classe hospitalar e atendimento pedagógico domiciliar: estratégias e orientações. Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC, SEESP, 2002.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Lei nº 10.098/94 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 1994.

BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 6 de julho de 2015.

BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC. Brasília, 2008.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Especial. Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2001.

BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001.

MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação Especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 2011.

SALA, Eliana; ACIEM, Tania M. (orgs). Educação inclusiva: aspectos político-sociais e práticos. Jundiaí (SP). Paco Editorial, 2013, capítulos 1; 3 e 11.

UNESCO. Declaração de Jomtien. Declaração Mundial sobre Educação para Todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem Jomtien, 1990.

UNESCO. Declaração de Salamanca. Declaração de Salamanca sobre princípios, política e práticas na área das necessidades educacionais especiais, Salamanca, 1994.

CARGO: **Professor de Educação Física – 30 horas.**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa**: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



**Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

#### Bibliografia

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- ARÉAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. *A autonomia de professores*. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. *Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 2003.
- FONTANA, Roseli Ap. Caçõ. *Mediação Pedagógica em sala de aula*. Campinas: Editora Autores Associados, 1996, (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. *Transversalidade e Interdisciplinaridade*.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
- LIBÂNEO, J.C. *Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- LIBÂNEO, J.C. *Didática*. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.
- MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora*. Publicado em: 29/10/2010.
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
- PIMENTA, Selma, G.A. *A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau*. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Escola: espaço do projeto político-pedagógico*. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).
- ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.
- VEIGA, I. P. A. (org.). *Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível*. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.
- VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. *Revista do Cogeime*, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
- WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).
- ZABALA, Antoni. *A Prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2)

#### Legislação

- BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 138 e 147.
- BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
- Lei Orgânica do Município de Registro.



Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Professor de Educação Física – 30 horas

**Conhecimentos Específicos:** Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema e consciência corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readaptação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

### Bibliografia

BRASIL, Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
CAMPOS, Luiz Antonio Silva. Didática da Educação Física. Várzea Paulista: Fontoura, 2011. CASTELLANI FILHO, Lino. Política educacional e Educação Física. Campinas: Autores Associados, 1998.  
DAÓLIO, Jocimar. Educação Física e o conceito de cultura. Campinas: Autores Associados, 2004.  
DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.  
DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA Jr., Osmar Moreira de. Para ensinar Educação Física. Campinas: Papyrus, 2007.  
FONSECA, Vitor da. Psicomotricidade: filogênese, ontogênese e retrogênese. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2009.  
GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte, 2003.  
HILDEBRANDT-STRAMANN, Reiner. Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física. Ijuí: Unijuí, 2003.  
KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.  
MONTEIRO, Aloisio J. J. & CUPOLILLO Amparo Villa. (orgs.). Formação de professores de educação física: diálogos e saberes. Rio de Janeiro: Outras Letras, 2011.  
MOREIRA, Wagner Wey (org.). Educação Física e esportes: perspectivas para o século XXI. Campinas, SP: Papyrus, 1992.  
OLIVEIRA, Sávio de Assis. A reinvenção do esporte: possibilidade da prática pedagógica. Campinas: Autores Associados, 2001.  
OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda de (org.). Educação do corpo na escola brasileira. Campinas: Autores Associados, 2006.  
PEREIRA, Sissi Aparecida M. & SOUZA, Gisele Maria C. (orgs.). Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional. São Paulo: Phorte, 2011.  
SOARES, Carmem Lúcia. Educação Física: raízes europeias e Brasil. Campinas: Autores Associados, 2001.  
SOLER, Reinaldo. Educação Física: uma abordagem cooperativa. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

CARGOS: Técnico em Informática.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Técnico em Informática

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: **Advogado**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Direito Constitucional

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *Writs* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
4. Organização Do Estado E Do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.



8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.
5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.



13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.



12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Posse e detenção.
14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.
16. Parcelamento do solo urbano.
17. Direitos de vizinhança.
18. Loteamento.
19. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
20. Locação – Lei nº 8.245/91.
21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
22. Direito e proteção aos idosos.
23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.
24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Processual Civil**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção.



Audiência de instrução e julgamento.

9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.

15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade.

Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Crimes contra a ordem tributária.

5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

#### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.



4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito do Consumidor**

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão.
5. Consumidor por equiparação.
6. Sanções administrativas.
7. Infrações penais.
8. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
9. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.



3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito da Criança e do Adolescente**

1. Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. CF art. 7º, XXXIII.
3. Convenção sobre os Direitos das Crianças.
4. Lei nº 10.097/2000.
5. Lei nº 12.594/12.
6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Penal e Legislação Penal Especial**

I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40).

1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).

2 – Parte Especial:

a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

III - LEIS PENAS ESPECIAIS

- 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)
- 2) Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97 - Código Eleitoral e normas para eleições
- 3) Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade
- 4) Lei nº 7.716/89 e Lei nº 12.288/10 - crimes de preconceito de raça ou de cor
- 5) Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente
- 6) Lei nº 9.605/98 – Meio Ambiente
- 7) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores

IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.



## **Direito Processual Penal**

I. Princípios Processuais Penais Explícitos e Implícitos na Constituição Federal. Princípios Processuais Penais. Fontes do Processo Penal. Sistemas do Processo Penal.

II – CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (Decreto-lei nº 3.689/41) – Parte Geral e Parte Especial.

III – MANDADO DE SEGURANÇA EM MATÉRIA CRIMINAL - Lei nº 12.016/09.

IV – LEIS PENAIS ESPECIAIS (PARTE PROCESSUAL):

- 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores)
- 2) Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97- Código Eleitoral e normas para eleições.
- 3) Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade.
- 4) Lei nº 7.210/84 - Execução Penal.
- 5) Lei nº 7.960/89 - Prisão Temporária.
- 6) Lei nº 8.038/90 - Normas Procedimentais no STJ e STF.
- 7) Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 8) Lei nº 8.072/90 - Crimes Hediondos.
- 9) Lei nº 8.666/93 (artigos 100 a 126) – Licitações.
- 10) Lei nº 9.099/95 - Juizados Especiais Criminais.
- 11) Lei nº 9.296/96 - Interceptação Telefônica.
- 12) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- 13) Lei nº 10.826/03 – Estatuto do Desarmamento.
- 14) Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.
- 15) Lei nº 11.340/06 - Violência Doméstica e Familiar contra Mulher.
- 16) Lei nº 11.343/06 – Drogas.
- 17) Lei nº 11.417/06 - Súmula Vinculante e Repercussão geral.
- 18) Lei nº 11.419/06 - Informatização do Processo Judicial.
- 19) Lei nº 12.037/09 - Identificação Criminal do Civilmente Identificado.
- 20) Resolução nº 137, de 13 de julho de 2.011 do CNJ (Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP).
- 21) Decreto-lei nº 7.873/12.
- 22) Lei nº 12.594/12 - Sinase / Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- 23) Lei nº 12.850/2013 - Organizações Criminosas.

V. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.



5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.
6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

#### **Direito Processual do Trabalho**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária.
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
7. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão.
8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.



11. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

#### **Direito Previdenciário**

1. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios.
2. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.
3. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.
4. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social.
5. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.
6. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios.
7. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.
8. Regime de previdência dos funcionários públicos.
9. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).
10. Súmulas do STF e STJ.

#### **Direito Eleitoral**

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.
2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.
3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.
4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.
5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.
6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.
7. Crimes eleitorais.
8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.

#### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Registro.



Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

**CARGOS: Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião-Dentista (Bucomaxilofacial) – 20 horas, Cirurgião-Dentista (Endodontista) – 20 horas, Cirurgião-Dentista – 40 horas, Contador, Coordenador de Desenvolvimento Infantil, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Enfermeiro, Engenheiro em Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gestor de Informação em Saúde, Médico Veterinário, Naturólogo, Nutricionista, Orientador Sanitário, Orientador Social, Pedagogo Social, Psicólogo, Supervisor de Ensino, Técnico Desportivo – 20 horas, Técnico Desportivo – 40 horas, Terapeuta Ocupacional e Terapeuta Ocupacional na Área de Saúde Mental.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Social

**Conhecimentos Específicos:** Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

### Bibliotecário

**Conhecimentos Específicos:** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Mewil Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a



pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

#### **Cirurgião-Dentista (Bucomaxilofacial) – 20 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia cirúrgica da cabeça e do pescoço. Crescimento e desenvolvimento craniofacial. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Princípios de diagnóstico diferencial e de biópsia. Desenvolvimento da dentição decídua, mista e permanente. Emergências médicas em odontologia. Primeiros socorros. Materiais e instrumentos utilizados em cirurgia. Princípios de cirurgia. Prevenção e tratamento das complicações cirúrgicas. Lesões dentoalveolares e de tecidos moles. Extração de dentes erupcionados. Cirurgia dos dentes inclusos. Infecções odontogênicas. Reparação das feridas. Pré e Pós-operatório. Instrumentação para cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Cirurgias com finalidade protéticas e reconstrutivas. Princípio da cirurgia endodôntica. Cistos do complexo maxilomandibular. Doenças odontogênicas do seio maxilar. Traumatismo oral e maxilofacial. Diagnóstico, planejamento e tratamento das deformidades dentofaciais. Tratamento de pacientes com fendas orofaciais. Avaliação e tratamento dos tumores benignos e malignos do complexo maxilomandibular. Tratamento do paciente hospitalizado. Tratamento cirúrgico das lesões patológicas da boca. Distúrbios temporomandibulares e dor facial. Cirurgia da ATM. Abordagem do paciente submetido à radioterapia ou quimioterapia. Diagnóstico e tratamento dos distúrbios da glândula salivar. Oclusão dentária. Etiologia e classificação das má-oclusões. Cefalometria. Moldagem, molde e análise de modelos. Cirurgia ortognática. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Anestesiologia odontológica. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. O uso do laser em cirurgia. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

#### **Cirurgião-Dentista (Endodontista) – 20 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia radicular externa e interna da dentição permanente. Histofisiologia do complexo dentino-pulpar. Microbiologia das infecções endodônticas. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Anestesia local em endodontia: técnicas, drogas utilizadas e tratamento de complicações relacionadas à anestesia local. Diagnóstico e tratamento das urgências endodônticas. Acesso e preparo da câmara pulpar. Tratamento conservador da polpa dental. Odontometria. Localizadores eletrônicos foraminais. Instrumentação convencional e não convencional dos canais radiculares. Diagnóstico em endodontia: recursos semiotécnicos e imaginológicos. Material e instrumental endodôntico. Etiopatogenia das alterações pulpares. Etiopatogenia das alterações periapicais. Preparo biomecânico dos canais radiculares. Biopulpectomia. Necropulpectomia. Substâncias químicas auxiliares. Medicação intracanal. Obturação dos canais radiculares. Prevenção e tratamento das infecções odontogênicas. Inter-relações endodônticas e periodontais. O uso do laser em endodontia. Cirurgia perirradicular. Endodontia em odontopediatria: tratamento endodôntico na dentição decídua e permanente jovem com rizogênese incompleta. Efeitos da idade e da saúde sistêmica sobre a endodontia. Trauma dental. Clareamento de dentes tratados endodonticamente com alteração de cor. Primeiros socorros. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção em endodontia (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção em endodontia. Radiologia em endodontia. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

#### **Cirurgião-Dentista – 40 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de má-oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

#### **Contador**

**Conhecimentos Específicos:** 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e



principais grupamentos 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17.. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29.. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria ( NBC TAs).

CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL: 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993.

#### **Coordenador de Desenvolvimento Infantil**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. A construção coletiva do Projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.



- Bibliografia**
- ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) *O coordenador pedagógico e o espaço da mudança*. 4ª Ed. São Paulo. Loyola, 2005.
- AQUINO, Julio Groppa (org.). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.
- BONAMINO, Alicia & SOUSA, Sandra Záquia. *Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola*. Educação e Pesquisa, São Paulo, v.38, p.373-388, abr. /jun. 2012.
- BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. 27ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2010. p. 37-52.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) *A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas*. 2ª Ed. Campinas. Papyrus, 2001.
- CAPUCHO, Vera. Diálogos com a educação em direitos humanos. In: *Educação de Jovens e Adultos, prática pedagógica e fortalecimento da cidadania*. São Paulo: Cortez editora, 2012: 1ª parte, p. 21-59.
- CHRISPINO, Álvaro. Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In: *Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ.* Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. *Psicologia da Educação Virtual: Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação*. Porto Alegre: Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
- COLL, Cesar et alii. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 2006.
- CORTELLA, Mario Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez Editora, 1995.
- DELORS, Jacques. *Educação: um tesouro a descobrir*. Capítulos: 3, 5 e 8. 6ª Ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- FANTE, C. *Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz*. São Paulo: Verus, 2005.
- FREIREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.). *Gestão da Educação: impasses, perspectivas e comp*. 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002: 147-176 e p.295 -316.
- FREIRE, Paulo. *A educação na cidade*. 2ª ed. São Paulo: Cortez editora, 1995.
- FREIRE, Paulo. *A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam*. São Paulo: Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Ed.
- FREIRE, Paulo. *A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- HARGREAVES, Andy. *O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança*. Porto Alegre: Artmed. 2003. Cap. 1, 2 e 5.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza*. 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- LA TAILLE, Yves de. O erro na perspectiva piagetiana. In: AQUINO, Julio Groppa (org.) *Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 1997.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Martha Kohl de e DANTAS, Heloisa. *Teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário*. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Porto Alegre: Alternativa, 2001.
- LUCKESI, Cipriano C. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
- LUCKESI, Cipriano C. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. 17ª Ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MACHADO, Rosângela. *Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas*. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MARZANO, Robert J. ; PICKERING, Debra J. ; POLLOCK, Jane E. *O ensino que funciona: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas. Papyrus, 2000.
- MORAN, José Manuel. *Gestão inovadora da escola com tecnologias*.
- MORIN, Edgar. *A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento*. 13ª Ed. São Paulo: Bertrand Brasil, 2007.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem. *Revista Brasileira de Educação*, nº 12, p. 59-73, 1999.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.
- PANIZZA, Mabel e cols. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais*. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.
- PERRENOUD, Phillipe. *Escola e cidadania*. Porto Alegre: Artmed, 2005. Cap. 1, 3 e 4.
- PIMENTA, Selma Garrido & GHEDIN, Evandro (org.). *Professor reflexivo no Brasil: Gênese e crítica de um conceito*. São Paulo: Cortez, 2002. Cap. 1 e 3.
- PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. *O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada*. São Paulo: Loyola, 2005. Cap. 1, 2, 4, 5 e 6.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e competência*. São Paulo: Ed Cortez, 2011.
- SILVA, Ana Beatriz Barbosa. *Bullying – Mentres perigosas na escola*. 2ª ed. São Paulo: Editora Globo/Principium, 2015.
- TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista*. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2003.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Ed. 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula*. 4ª Ed. São Paulo. Editora Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível*. Papyrus Editora, Campinas, 1995.
- WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª Ed. São Paulo. Ática, 2006.
- ZABALA, Antoni. *A Prática Educativa – Como ensinar*. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 1998.
- ZUNINO, Délia Lerner de. *Matemática na Escola: Aqui e Agora*. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.



#### **Legislação, Documentos legais e institucionais**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17/2001- Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 01/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 05/2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Lei Orgânica do Município de Registro.

Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

#### **Coordenador Pedagógico**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. A construção coletiva do Projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

#### **Bibliografia**

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) *O coordenador pedagógico e o espaço da mudança*. 4ª Ed. São Paulo: Loyola, 2005.

AQUINO, Julio Groppa (org.). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.

BONAMINO, Alicia & SOUSA, Sandra Záquia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. *Educação e Pesquisa*, São Paulo, v.38, p.373-388, abr. /jun. 2012.



- BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível*. 27ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2010, p. 37-52.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) *A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas*. 2ª Ed. Campinas. Papyrus, 2001.
- CAPUCHO, Vera. Diálogos com a educação em direitos humanos. In: *Educação de Jovens e Adultos, prática pedagógica e fortalecimento da cidadania*. São Paulo: Cortez editora, 2012: 1ª parte, p. 21-59.
- CHRISPINO, Álvaro. Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In: *Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ.* Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. *Psicologia da Educação Virtual: Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação*. Porto Alegre: Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
- COLL, Cesar et alii. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 2006.
- CORTELLA, Mario Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez Editora, 1995.
- DELORS, Jacques. *Educação: um tesouro a descobrir*. Capítulos: 3, 5 e 8. 6ª Ed. São Paulo. Cortez, 2001.
- FANTE, C. *Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz*. São Paulo: Verus, 2005.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) *Gestão da Educação: impasses, perspectivas e comp.* 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002: 147-176 e p.295 -316.
- FREIRE, Paulo. *A educação na cidade*. 2ª ed. São Paulo, Cortez editora, 1995.
- FREIRE, Paulo. *A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam*. São Paulo: Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Ed.
- FREIRE, Paulo. *A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- HARGREAVES, Andy. *O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança*. Porto Alegre: Artmed. 2003. Cap. 1, 2 e 5.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza*. 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- LA TAILLE, Yves de. O erro na perspectiva piagetiana. In: AQUINO, Julio Groppa (org.) *Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 1997.
- LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Martha Kohl de e DANTAS, Heloisa. *Teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário*. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Porto Alegre: Alternativa, 2001.
- LUCKESI, Cipriano C. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
- LUCKESI, Cipriano C. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. 17ª Ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MACHADO, Rosângela. *Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas*. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MARZANO, Robert J. ; PICKERING, Debra J. ; POLLOCK, Jane E. *O ensino que funciona: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas: Papyrus, 2000.
- MORAN, José Manuel. *Gestão inovadora da escola com tecnologias*.
- MORIN, Edgar. *A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento*. 13ª Ed. São Paulo: Bertrand Brasil, 2007.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem*. Revista Brasileira de Educação, nº 12, p. 59 – 73,1999.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.
- PANIZZA, Mabel e cols. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais*. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.
- PERRENOUD, Phillipe. *Escola e cidadania*. Porto Alegre: Artmed, 2005. Cap. 1, 3 e 4.
- PIMENTA, Selma Garrido & GHEDIN, Evandro (org.). *Professor reflexivo no Brasil: Gênese e crítica de um conceito*. São Paulo: Cortez, 2002. Cap. 1 e 3.
- PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. *O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada*. São Paulo: Loyola, 2005. Cap. 1, 2, 4, 5 e 6.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e competência*. São Paulo: Ed Cortez, 2011.
- SILVA, Ana Beatriz Barbosa. *Bullying – Mentres perigosas na escola*. 2ª ed. São Paulo: Editora Globo/Principium, 2015.
- TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª ed., 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula*. 4ª ed. São Paulo: Editora Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível*. Campinas: Papyrus Editora, 1995.
- WEISZ, Telma; SANCHEZ, Ana. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª Ed. São Paulo. Ática, 2006.
- ZABALA, Antoni. *A Prática Educativa – Como ensinar*. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- ZUNINO, Delia Lerner de. *Matemática na Escola: Aqui e Agora*. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- Legislação, Documentos legais e institucionais**
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.
- BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.



BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Brasília, 1996.  
BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.  
BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17/2001- Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.  
BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 01/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 05/2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.  
BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
Lei Orgânica do Município de Registro.  
Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

#### **Diretor de Escola**

**Conhecimentos Específicos:** Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Planejamento Dialógico; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

#### **Bibliografia**

AQUINO, Julio Groppa (org.). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.  
ARROYO, Miguel G. *Ofício de mestre: imagens e autoimagens*. Petrópolis: Vozes, 2001.  
BECKER, Fernando. *Educação e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Penso, 2012.  
BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo*. São Paulo: Saraiva, 2012.  
CASTORINA, José Antonio e outros. *Piaget-Vygotsky: novas contribuições para o debate*. São Paulo: Ática, 2005.  
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. *Psicologia da educação virtual*. Porto Alegre: Artmed, 2010.  
CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.  
ESTEBAN, Maria Teresa (org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.  
FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). *Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2008.  
FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Angela da S. (org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2004.  
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 2011.  
FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. *A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa*. Campinas: Autores Associados, 2007.  
FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. *A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.  
GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.  
HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.  
LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.



LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2010. LÜCK, Heloísa. *A gestão participativa na escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.

LÜCK, Heloísa. *Gestão da cultura e do clima organizacional da escola*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.

LÜCK, Heloísa. *Liderança em gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.

LUCKESI, Cipriano Carlos. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Cortez Editora, 2002.

MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.

MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas: Papyrus, 2000.

MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007.

PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.

PARO, Vitor Henrique. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino*. São Paulo: Ática, 2007.

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.

RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e competência*. 20 ed., São Paulo: Cortez, 2011.

SANMARTÍ, Neus. *Avaliar para aprender*. Porto Alegre: Artmed, 2009.

THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (org.). *A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola*. Porto Alegre: Penso, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível*. Campinas: Papyrus Editora, 1995.

VERGARA, Sílvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.

VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. *Gestão educacional e tecnologia*. São Paulo: Avercamp, 2003.

VYGOTSKY, Lev Semenovich. *A formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 1984.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: 2.ª ed. Ed. Ática, 2002.

WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. *Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas*.

ZABALA, Antoni. *A Prática Educativa – Como ensinar*. 1.ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

#### **Legislação**

BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001. BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Artigos 208 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 59 e 131 a 137.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1/00 e Parecer CNE/CEB nº 11/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.



BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.  
Lei Orgânica do Município de Registro.

Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

#### **Enfermeiro**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Específicos: Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

#### **Engenheiro em Segurança do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Reguladoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRa e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

#### **Farmacêutico**

**Conhecimentos Específicos:** Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

#### **Fisioterapeuta**

**Conhecimentos Específicos:** Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria.



#### **Fonoaudiólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional.

#### **Gestor de Informação em Saúde**

**Conhecimentos Específicos:** Política de saúde no Brasil. Princípios e diretrizes do SUS: gestão, financiamento, organização do sistema local de saúde. Planejamento e programação em saúde: planejamento normativo, planejamento estratégico-situacional, programação dos serviços de saúde nos diferentes níveis de complexidade, atenção a grupos específicos e de risco. Epidemiologia geral: determinação do processo saúde-doença, estatística vital. Epidemiologia das doenças de notificação compulsória, evolução do padrão de mortalidade no Brasil. Modelos assistenciais em saúde: política de recursos humanos, organização da assistência à saúde. Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Sanitária: responsabilidades dos diferentes níveis de governo, Vigilância Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória. Sistema de informação em saúde. Noções de estatística.

#### **Médico Veterinário**

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

#### **Naturólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares. Conhecimentos sobre saúde pública e o Sistema Único de Saúde. Promoção da saúde coletiva e individual. Conhecimentos em Fundamentação Biológica da área da saúde, bioética e biossegurança. Principais doenças contemporâneas. Relação terapêutica em Naturologia (Interagência). Princípios fundamentais da Naturopatia e Terapêuticas Vitalistas. Conhecimentos inerentes à avaliação e procedimentos terapêuticos da Medicina Tradicional Chinesa. Conhecimentos acerca do uso de recursos hídricos e minerais na naturologia e sua aplicação terapêutica. Intervenções terapêuticas a partir da medicina botânica (fitoterapia, terapia floral e aromaterapia). Conhecimentos acerca das Práticas Corporais e Terapias em Grupo. Conhecimentos básicos em Massoterapia. Conhecimentos acerca do paradigma transdisciplinar e da abordagem integral em saúde. Código de Ética do Profissional Naturólogo. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

#### **Nutricionista**

**Conhecimentos Específicos:** Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

#### **Orientador Sanitário**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento



de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

#### **Orientador Social**

**Conhecimentos Específicos:** Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Pedagogia do Oprimido. Planejamento e práticas pedagógicas: a construção coletiva do projeto pedagógico da unidade socioeducativa: as demandas sociais e da comunidade educativa. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. A participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Lei nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título II – Capítulo II e Capítulo IV: artigos 15 a 18 e 53 a 59; Parte Especial - Título III – Capítulo III: artigos 110 e 111. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13; Título VIII – Capítulo III – Da Educação, Da Cultura e Do Desporto – Seção I: Da Educação. (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

#### **Pedagogo Social**

**Conhecimentos Específicos:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96. Histórico das concepções da pedagogia. Educação e filosofia. Educação, ética e cidadania. Educação em política. Políticas educacionais voltadas para democratização. Educação e sociedade: continuidade e transformação. Ensino e aprendizagem na educação básica. Teorias do conhecimento como base para prática pedagógica. Conceitos da pedagogia educacional nos padrões de qualidade e indicadores sociais. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. Trabalho interdisciplinar / interprofissional. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça.

#### **Psicólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

#### **Supervisor de Ensino**

**Conhecimentos Específicos:** Políticas, estrutura e organização do sistema educacional; Tendências pedagógicas na prática escolar; A construção do conhecimento; Concepções de educação e escola; Os teóricos da educação; Função social da escola; Planejamento educacional; Clima e Cultura Organizacional; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Poder nas organizações; Currículo; Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação da educação e indicadores educacionais; Construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico; Gestão Participativa e a elaboração do Regimento Escolar; Participação e trabalho coletivo na escola; Autonomia da Escola; Educação Inclusiva; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Formação continuada.

#### **Bibliografia**

AQUINO, Julio Groppa (org.). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.  
BECKER, Fernando. *Educação e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Penso, 2012.  
BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo*. São Paulo: Saraiva, 2012.  
CASTORINA, José Antonio e outros. *Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate*. São Paulo: Ática, 2005.  
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. *Psicologia da educação virtual*. Porto Alegre: Artmed, 2010.



- CORTELLA, Mário Sérgio. *A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos*. São Paulo: Cortez, 2011.
- EDNIR, Madza e outros. *Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- ESTEBAN, Maria Teresa (org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- FERREIRA, Naurayria C. (org.). *Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação*. São Paulo: Cortez, 2000.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). *Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2008.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2004.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. *A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa*. Campinas: Autores Associados, 2007.
- FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. *A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. *Autonomia da escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 2001.
- GIANCATERINO, Roberto. *Supervisão escolar e gestão democrática*. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar; políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2010.
- LUCK, Heloisa. *A gestão participativa na escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. *Gestão da cultura e do clima organizacional da escola*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LÜCK, Heloísa. *Liderança em gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
- LUCKESI, Cipriano C. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas, SP: Papirus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. *Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo*. Brasília: SEB, 2007.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. *Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos*. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e competência*. 20 ed., São Paulo: Cortez, 2011.
- SANMARTÍ, Neus. *Avaliar para aprender*. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (org.). *Nove Olhares sobre a Supervisão*. Campinas: Papirus, 2007.
- THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (org.). *A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola*. Porto Alegre: Penso, 2012.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. *Construção do Conhecimento em Sala de aula*. São Paulo: Libertad, 2002.
- VASCONCELOS, Celso S. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. São Paulo: Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível*. Papirus Editora, Campinas, 1995.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.
- VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. *Gestão educacional e tecnologia*. São Paulo: Avercamp, 2003.
- VYGOTSKY, Lev Semenovich. *A formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2009.
- WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. *Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas*.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

#### **Legislação**

- BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001. BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 6 de julho de 2015.
- BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.



BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Constituição Federal de 1988. Artigos 208 a 214.

Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências. Artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59 e 131 ao 137.

Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Resolução CNE/CEB nº 1/00 e Parecer CNE/CEB nº 11/00. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB nº 17/01. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº. 07/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Lei Orgânica do Município de Registro.

Lei Complementar nº 034/2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Registro, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 037/2008; nº 050/2010; nº 058/2012; nº 059/2012; nº 072/2016 e nº 076/2017.

#### **Técnico Desportivo – 20 horas e Técnico Desportivo – 40 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Modalidades esportivas: natação, voleibol, basquete, atletismo, futebol de campo: regras oficiais e atualizadas; fundamentos pedagógicos; métodos científicos de treinamento. Ginástica, com ou sem aparelhos, aplicada na escola como forma de provocar experiências corporais nas crianças. Procedimentos metodológicos. Organização esportiva. Aspectos anatomofisiológicos: ossos, músculos e articulações. Função dos músculos. Socorros de urgência. Instrumentos: bola, rede, cronômetro, apito, formulários, cordas. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos esportivos.

#### **Terapeuta Ocupacional**

**Conhecimentos Específicos:** Terapia ocupacional em saúde mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: princípios, diretrizes, normativas e legislação. Princípios da atenção e recomendações da OMS para a formulação de políticas públicas de saúde mental. Terapia Ocupacional e Política Nacional de Saúde Mental. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Planejamento e organização de serviços de atenção à pessoa com deficiência no SUS. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional: retrospectiva histórica, constituição do campo e domínios de pesquisa e prática. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Política Nacional de Humanização: diretrizes e estratégias. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência. Os diferentes tipos de instituições asilares, os mecanismos de sustentação institucional, as relações entre as instituições de reabilitação e os demais serviços de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) e as ações de prevenção de deficiência e incapacidades, de tratamento e de reabilitação de pessoas com deficiência como apoio/suporte às famílias e serviços. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia: conceitos básicos. Transição demográfica e epidemiológica. Promoção da saúde para idosos. Terapia Ocupacional, pessoas com deficiência e cooperativismo: deficiência e estigma. Instituições de assistência e deficiência. Cooperativismo social e economia solidária. Cooperativismo e inclusão social. Terapia Ocupacional Social: bases e conceitos fundamentais. História e desenvolvimento da Terapia Ocupacional Social no Brasil. Objetos e campos de atuação. Política e serviços de Assistência Social no Brasil.

#### **Terapeuta Ocupacional na Área de Saúde Mental**

**Conhecimentos Específicos:** Histórico, definição, objetivos. Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais: abordagem individual e grupal. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência: Terapia ocupacional



aplicada às deficiências: intelectual, física, auditiva, visual, e surdocegueira. Ocupação como forma de tratamento. Análise das relações entre saúde e trabalho. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista-histórico. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias: psicodinâmica e Junguiana. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de psicopatologia geral. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Noções de Nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (Hospital Dia), UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Terapia Ocupacional Psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de Psicopatologia Geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. Ergoterapia e a assistência asilar. Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional. A Terapia Ocupacional no contexto Escolar e com jovens infratores. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS e Ética Profissional.

**CARGOS: Médico Comunitário de Microárea da Saúde, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista Obstetra de Atuação de Referência e Atenção a Microárea de Saúde – 20 horas, Médico Pediatra de Atuação de Referência e Atenção a Microárea de Saúde – 20 horas e Médico Psiquiatra – 40 horas.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde. Constituição Federal: Título VIII - Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Federal n.º 8.080/1990. Lei Federal n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508/2011.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Médico Comunitário de Microárea da Saúde

**Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento clínico e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; Sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreias agudas e crônicas, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; Imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; Ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; Intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores - nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas.



Principais doenças oncológicas. Principais doenças infectocontagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética Médica. Coordenação de programas e serviços em saúde, elaboração de documentos e difusão de conhecimentos da área médica. Medidas iniciais de suporte em intoxicações, envenenamentos e acidentes por animais peçonhentos. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

#### **Médico do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Saúde do trabalhador. Estatística aplicada em medicina do trabalho. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Saneamento ambiental. Legislação acidentária. Legislação de saúde e segurança do trabalho. Previdência Social: funcionamento e legislação. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). Atividade e carga de trabalho. Atividade física e riscos à saúde. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho. Fisiologia do trabalho. Fiscalização do trabalho. Normas Regulamentadoras.

#### **Médico Ginecologista Obstetra de Atuação de Referência e Atenção a Microárea de Saúde – 20 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorreias. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Obstetrícia - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

#### **Médico Pediatra de Atuação de Referência e Atenção a Microárea de Saúde – 20 horas**

**Conhecimentos Específicos:** Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólicas, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência suprarrenal. Distúrbios neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-urêmica, síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência doméstica. Primeiros socorros no paciente politraumatizado. Código de Ética Médica.

#### **Médico Psiquiatra – 40 horas**

**Conhecimentos Específicos:** História da Psiquiatria. Psicopatologia. Exames complementares em psiquiatria. Epidemiologia Psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos; demência, delirium e outros transtornos mentais orgânicos: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de álcool: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Esquizofrenia e transtornos delirantes: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos do humor: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos de ansiedade: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtorno obsessivo-compulsivo: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Reação ao estresse grave e transtornos de ajustamento; reação aguda ao estresse, transtorno de estresse pós-traumático e transtornos de ajustamento: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos dissociativos: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos somatoformes: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos alimentares: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos de personalidade: conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento. Transtornos mentais na interface com outras especialidades médicas. Psicofarmacologia: indicações e contra-indicações de psicofármacos, farmacocinética e



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



farmacodinâmica dos psicofármacos, interação medicamentosa, uso de psicofármacos em populações especiais (idosos, gestantes, crianças). Eletroconvulsoterapia. Psicoterapias: conceito, tipos e formas, indicações principais. Psiquiatria Social e Saúde Mental. Psiquiatria Forense. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria infantil. Política da Saúde Mental. Código de Ética Médica.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



**ANEXO IV**  
**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d)** Site: **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**

**2. da Prefeitura Municipal de Registro:**

- a)** Endereço completo: Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro- Registro/SP
- b)** Horário de atendimento: das 08:30 as 11:30 e das 14:00 as 17:00 horas (nos dias úteis).
- c)** Telefones: (13) 3828-1000 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d)** Site: **[www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)**



**ANEXO V – DECRETO 2.175/2015**

**DECRETO Nº 2.175 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015**

**REGULAMENTA A SOLICITAÇÃO DE EXAMES PARA A EXPEDIÇÃO DE LAUDOS ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILSON WAGNER FANTIN**, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

Art. 1º. A expedição de laudo admissional e demissional, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos dos incisos IX, X e XI da Lei Municipal nº 1.427/2014, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

Art. 2º. Os exames para fins de laudo admissional, solicitados pelo médico do trabalho, que serão comuns para todos os cargos encontram-se especificados no Anexo I do presente Decreto.

Art. 3º. Além dos exames considerados comuns, constantes do Anexo I, serão solicitados exames complementares para atender a especificidade de cada cargo, conforme disposto no Anexo II do presente Decreto.

Parágrafo Único – Havendo necessidade, poderá o Médico do Trabalho solicitar exames complementares para os cargos não relacionados no Anexo II.

Art. 4º. Na ocorrência de alterações no resultado dos exames ou indícios que dificultem a expedição do laudo admissional, além dos exames constantes nos Anexos I e II, o médico do trabalho poderá solicitar exames complementares.

Art. 5º. Os exames constantes nos Anexos I e II poderão ser realizados pela Rede do Sistema Único de Saúde-SUS ou, por opção do candidato, através do convênio de saúde onde esteja vinculado ou particular, ficando nestes casos, o município isento de qualquer ressarcimento.

Art. 6º. Fica a cargo do Médico do Trabalho a elaboração dos laudos admissionais e demissionais dos candidatos a serem admitidos por concurso pela Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, Autarquia Municipal, nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.427.2014.

Art. 7º. Além dos profissionais que compõe o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, constante do Artigo 6º da Lei 1.427/2014, o Executivo designará através de portaria um funcionário do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, no exercício das funções de psicólogo, para auxiliar o médico do trabalho na expedição do laudo admissional.

Parágrafo Único – A prestação de serviços do psicólogo junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT não gera o vínculo ou a lotação do mesmo junto ao órgão, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde efetuar a liberação do servidor somente quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT.

Art. 8º. O laudo demissional será obrigatoriamente realizado pelo médico do trabalho, mediante encaminhamento, através da Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos-DTRH, do pedido de exoneração do servidor ou documento que comprove sua exoneração através de processo administrativo, até a data prevista para elaboração da portaria de exoneração, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

Parágrafo Único – O médico do trabalho, quando necessário, poderá solicitar exames complementares para expedição do laudo demissional.

Art. 9º. A portaria de exoneração somente será expedida após liberação do laudo demissional.

Parágrafo Único – O pedido de exoneração deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos-DTRH, com pelo menos 15 dias que antecedem o pedido, cabendo a cada Secretaria efetuar o controle do prazo de desligamento para elaboração do laudo demissional.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 17 de dezembro de 2015.

**GILSON WAGNER FANTIN**  
Prefeito Municipal



**ANEXO VI – EXAMES**

**EXAMES CONSIDERADOS COMUNS, SOLICITADOS PELO MÉDICO DO TRABALHO PARA TODOS OS CARGOS**

- A – RADIOGRAFIA DO TÓRAX PA COM LAUDO (POSTERO ANTERIOR);**
- B – ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO;**
- C – HEMOGRAMA COMPLETO: GLICEMIA EM JEJUM, CREATININA, TGO, TGP, GGT, VHS, TTPA, TAP/INR;**
- D – PARCIAL DE URINA;**
- E – PSA PARA HOMENS COM OU MAIS DE 45 ANOS;**
- F – COLPOCITOLÓGICO CONCÓTICO PARA MULHERES;**

**EXAMES CONSIDERADOS ESPECÍFICOS, SOLICITADOS PELO MÉDICO DO TRABALHO PARA OS SEGUINTE CARGOS:**

<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>
AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Coprocultura, Exame Parasitológico de Fezes.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	VDRL, Sorologia Hepatite B e C
AGENTE ORGANIZADOR DE ARQUIVO	Espirometria Simples
AJUDANTE DE MECANICA	Creatinina; Acido hipúrico; Acido metil-hipúrico; Triclorocompostos totais; Audiometria Tonal Vocal.
AJUDANTE DE PADEIRO	RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000), Coprocultura, EPF, Urocultura + TSA, Micológico de unha.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Sorologia Hepatite B e C, VDRL.
ATENDENTE ESCOLAR	Laringoscopia.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Espirometria Simples
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Sorologia Hepatite B e C.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Os exames complementares específicos somente poderão ser determinados após designação de local de trabalho.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
BIBLIOTECÁRIO	Espirometria Simples.
BORRACHEIRO	Espirometria, Audiometria Tonal e Vocal.



CARPINTEIRO	Audiometria Tonal e Vocal.
CIRURGIÃO DENTISTA	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
COZINHEIRO	Raio X de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000); Coprocultura; EPF; Urucultura + TSA; Micológico de unha.
ELETRICISTA	Audiometria Tonal e Vocal.
ENCANADOR	Sorologia para Hepatite B e C, Parasitológico de fezes.
ENFERMEIRO	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
FONOAUDIÓLOGO	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
LAVADOR DE CARROS	Creatinina; Ácido hipúrico; Ácido metil-hipúrico; Triclorocompostos totais; Audiometria Tonal e Vocal.
LUBRIFICADOR	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECÂNICO	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECANICO VEÍCULOS LEVES	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MECANICO VEÍCULOS PESADOS	Creatinina, Ácido Hipúrico, Ácido Metil-Hipúrico, Triclorocompostos totais, Audiometria Tonal e Vocal.
MÉDICO - CARDIOLOGISTA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO - CLINICO GERAL	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO - GINECOLOGISTA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MÉDICO - PEDIATRA	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO CLÍNICO GERAL DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16, 20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO COMUNITÁRIO DE MICRO ÁREA DE SAÚDE - 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.



MÉDICO DO TRABALHO	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO GINECO OBSTETRA DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16, 20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO PEDIATRA DE ATUAÇÃO DE REF. E ATENÇÃO A MICRO ÁREA DE SAUDE - 08, 16,20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MEDICO PSIQUIATRA - 08,16,20 e 40 horas	VDRL, Sorologia Hepatite B e C.
MERENDEIRA	Raio X de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000); Coprocultura; EPF; Urocultura + TSA; Micológico de unha.
MESTRE DE OBRAS	ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Acuidade visual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
MOTORISTA	ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Acuidade visual.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Acuidade visual, ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	Audiometria tonal e vocal, ECG para homens com mais de 40 anos, Acuidade visual.
MOTORISTA SOCORRISTA	Acuidade visual, ECG para homens com mais de 40 anos, EEG bianual, Espirometria simples, RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).
NATURÓLOGO	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
OPERADOR DE MÁQUINAS	Audiometria tonal e vocal.
ORIENTADOR SANITÁRIO	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
ORIENTADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA PROGRAMAS SOCIAIS	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
PADEIRO	RX de Tórax PA bianual (laudo OIT/2000), Coprocultura, EPF, Urocultura + TSA, Micológico de unha.
PEDREIRO	ECG para homens com mais de 40 anos; EEG bianual; Acuidade Visual; Espirometria simples; RX Tórax PA bianual (laudo OIT/2000).



PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Laringoscopia indireta.
PROFESSOR SUBSTITUTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Laringoscopia indireta.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
TECNICO DE SAUDE BUCAL	Sorologia Hepatite B e C, VDRL, Parasitológico de Fezes.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
TERAPEUTA OCUPACIONAL NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL	Sorologia Hepatite B (Anti-HBS); Sorologia Hepatite C (Anti-HCV); VDRL
TELEFONISTA	Audiometria Tonal e Vocal.
TRATORISTA	Audiometria tonal e vocal, ECG para homens com mais de 40 anos, Acuidade visual, ECG Bianual.
VIGIA	Glicemia, GGT, ECG para homens com mais de 40 anos; EEG bianual; Acuidade visual.



**ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>Início das inscrições</b>	14/06/2018
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	De 14 a 25/06/2018
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	25/06/2018
Divulgação – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	04/07/2018
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	De 05 a 06/07/2018
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	12/07/2018
<b>Término das inscrições</b>	19/07/2018
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.	07/08/2018
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	De 08 a 09/08/2018
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	15/08/2018
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	06/09/2018
<b>Aplicação:</b> <b>- da prova objetiva</b>	16/09/2018
Disponibilização (no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	18/09/2018
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	De 19 a 20/09/2018
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia para os cargos de fase única.	09/10/2018
Período de recurso referente:	De 10 a 11/10/2018



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



<p>- Vista da Folha de Resposta da prova objetiva - da pontuação da prova objetiva</p>	
--	--



Publicação da convocação para aplicação da prova prática;	A definir
Publicação da convocação para aplicação da prova de entrega de títulos.	A definir
Aplicação da Prova Prática.	A definir
Aplicação da Prova de Entrega de Títulos.	A definir
Publicação de Edital de divulgação: - resultado da pontuação de títulos e prova prática;  - Classificação prévia para os cargos com títulos e prova prática;	A definir
Período de recurso referente: - da pontuação da prova de títulos e prática; - da classificação prévia.	A definir
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da pontuação de títulos e prova prática;  - Classificação Final para os cargos com títulos e prova prática.	A definir
Homologação	A definir



# Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria  
Cehulla Mater da Nacionalidade

## EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2023

A Prefeitura do Município de São Vicente, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Salário (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
601	Agente da Autoridade de Trânsito	10 + CR	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categorias "A" e "B" / 40 horas semanais	R\$ 2.569,48 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	85,00
602	Agente de Combate às Endemias	20 + CR	Ensino Médio completo / 40 horas semanais	R\$ 2.640,00 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	56,00
603	Analista de Sistemas	03 + CR	Curso Superior em Computação ou Desenvolvimento e Análise de Sistemas / 40 horas semanais	R\$ 3.280,93 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	103,00
604	Arquiteto	01 + CR	Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
605	Assistente Administrativo	40 + CR	Ensino Médio completo / 40 horas semanais	R\$ 2.012,29 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
606	Assistente Social	10 + CR	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe / 30 horas semanais	R\$ 2.538,64 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00

607	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	03 + CR	Curso de graduação superior em Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia ou Direito / 40 horas semanais	R\$ 3.123,66 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)* + GPF (variável)**	114,00
608	Auxiliar em Saúde Bucal	CR	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 1.780,79 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
609	Biólogo	CR	Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 2.903,50 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
610	Dentista Cirurgião Buco Maxilo Facial – 24 h/s	CR	Curso Superior em Odontologia, comprovação da habilitação/especialidade por entidade reconhecida e registro no Conselho de Classe / 24 horas semanais	R\$ 3.394,99 + R\$ 151,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
611	Enfermeiro	CR	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 3.280,93 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
612	Enfermeiro com Especialidade em APH	CR	Curso Superior em Enfermagem, comprovação da habilitação/especialidade por entidade reconhecida e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 3.280,93 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
613	Enfermeiro Neonatologista	CR	Curso Superior em Enfermagem, comprovação da habilitação/especialidade por entidade reconhecida e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 3.280,93 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
614	Enfermeiro Obstetra	CR	Curso Superior em Enfermagem, comprovação da habilitação/especialidade por entidade reconhecida e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 3.280,93 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00

615	Engenheiro Agrônomo	CR	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
616	Engenheiro Ambiental	CR	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Curso Superior em Engenharia com Especialização na área Ambiental, e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
617	Engenheiro Civil	CR	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
618	Engenheiro Eletricista	01 + CR	Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
619	Engenheiro Mecânico	01 + CR	Curso Superior em Engenharia Mecânica e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
620	Farmacêutico	CR	Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia / 40 horas semanais	R\$ 2.903,50 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
621	Fisioterapeuta	CR	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional / 30 horas semanais	R\$ 2.538,64 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
622	Geólogo	01 + CR	Curso Superior em Geologia e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 4.189,44 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00

623	Motorista Socorrista	CR	Ensino Fundamental, CNH categoria "D", Curso de Motorista de Veículo de Emergência devidamente averbado e válido e Curso de Atendimento Pré-hospitalar – APH válido / 40 horas semanais	R\$ 1.780,79 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	56,00
624	Nutricionista	CR	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 2.903,50 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00
625	Psicólogo	05 + CR	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 2.903,50 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta – a partir de 01/09)	92,00
626	Técnico de Enfermagem	CR	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 2.273,88 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
627	Técnico de Farmácia	CR	Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante de Técnico de Farmácia / 40 horas semanais	R\$ 2.273,88 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
628	Técnico de Radiologia – 24 h/s	CR	Ensino médio completo e Curso profissionalizante de Técnico em Radiologia com registro no Conselho de Classe / 24 horas semanais	R\$ 1.842,65 + R\$ 151,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
629	Topógrafo	01 + CR	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante em Agrimensura ou Topografia e registro no Conselho de Classe / 40 horas semanais	R\$ 2.273,88 + 470,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	74,00
630	Turismólogo	01 + CR	Curso Superior em Turismo / 40 horas semanais	R\$ 2.569,48 + R\$ 328,00 (abono alimentação) + R\$ 400,00 (cesta)*	92,00

\* Os valores de cesta básica informados na tabela acima passarão a vigor a partir de 1º de setembro de 2023, em conformidade com a Lei 1.094 de 14 de fevereiro de 2023.

\*\* GPF - Gratificação de Produtividade Fiscal, instituída pela Lei Complementar nº 361, de 26 de dezembro de 2001, de valor variável, observado o máximo de 134% (cento e trinta e quatro por cento) do salário-base.

- 1.3. A carga horária dos cargos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos efetivos para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez empossados, estarão subordinados ao regime Estatutário.
- 1.5. Os vencimentos mencionados seguem o disposto na Lei Complementar nº 1.094, de 14 de fevereiro de 2023, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de São Vicente aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:  
Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos;  
Anexo II – Programas das Provas;  
Anexo III – Formulário para requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova;  
Anexo IV – Avaliação de Potencialidade Física  
Anexo V – Modelo de Atestado Médico  
Anexo VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS  
Anexo VII - Recomendações de Segurança para Prevenção e Controle da Disseminação de doenças respiratórias

## 2 DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público;
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **20 de junho de 2023 a 20 de julho de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de São Vicente e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
  - 2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
  - 2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
  - 2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
  - 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
  - 2.11.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo III deste edital, que deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – departamento de Concursos CEP 04045-972 REF. Prefeitura do Município de São Vicente – Concurso Público 06/2023 no mesmo período destinado às inscrições (de 20/06 até o dia 20/07/2023), IMPRETERIVELMENTE.
  - 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
  - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
  - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
  - 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.
  - 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 2.12.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.12 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
  - 2.12.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
  - 2.12.8. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
  - 2.12.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
  - 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
  - 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
  - 2.14.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF São Vicente – CONCURSO PÚBLICO 06/2023 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 20/06 a 20/07/2023), IMPRETERIVELMENTE.
  - 2.14.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

## DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.16. Em conformidade com a Lei Municipal nº 3724-A, são isentos de pagamento da taxa de inscrição de concurso público para cargos ou empregos nos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, as pessoas que tiverem renda mensal de até 01 (um) salário mínimo, aos comprovadamente desempregados, os doadores de sangue ou medula óssea.
- 2.16.1. Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar a situação no ato da inscrição, mediante a apresentação dos documentos seguintes, documentos através de cópias autenticadas, ou do original:
- \* Desempregados ou com Renda Inferior a um salário mínimo:
- I - Carteira de Trabalho e de Previdência Social - CTPS, atualizada com a baixa do último emprego, e a comprovação de não estar recebendo o seguro-desemprego;
- II - Cópia do holerite ou documento equivalente, informando os seus rendimentos mensais, ou;
- III - última declaração do imposto de renda e/ou da declaração de isenção desse imposto, que comprove que o candidato e/ou seus familiares não possuem rendimento;
- IV - Declaração de próprio punho, subscrita por 02 (duas) testemunhas com firma reconhecida por Cartório competente, onde conste que o candidato não possui fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares descrito no art. 1.º da Lei Municipal 3724-A; V – Formulário gerado no ato da inscrição.
- \* Doadores de Sangue ou de Medula Óssea:
- I - apresentarem documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e a data em que foram realizadas, se doador de sangue, sendo no mínimo duas doações no período de um ano, anterior à publicação do edital do concurso público, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município;
- II - declaração de cadastro de doação de medula óssea, emitida pela entidade coletora pela qual fez doação de medula óssea, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue de hospitais.
- III- Formulário gerado no ato da inscrição.
- 2.16.2. A inveracidade das informações, e a falta da comprovação da condição de que trata o art. 1º da referida lei, acarretará, ao beneficiário da isenção, o imediato cancelamento da inscrição, alcançando todas as repercussões administrativas para o preenchimento do cargo, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais decorrentes.
- 2.17. Os candidatos que preencherem os requisitos previstos no item 2.16, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos dias 21 e 22 de junho de 2023;
  2. Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
  3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
  4. Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
  5. Imprimir o requerimento de isenção;
  6. Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;
  7. Enviar e-mail para [deiam@saovicente.sp.gov.br](mailto:deiam@saovicente.sp.gov.br) com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 06/2023”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias 21 e 22 de junho de 2023, impreterivelmente, até as 17h00 (horário de Brasília) do dia 22 de junho de 2023.
- 2.18. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.
- 2.19. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia 22/06/2023 ou por outro meio não especificado neste capítulo.
- 2.19.1. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura a partir do dia 04 de julho de 2023.
- 2.20. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 2.21. **O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 06/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia 21/07/2023.**
- 2.22. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de São Vicente.

## PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.23. Para inscrever-se via Internet, do dia 20 de junho a 20 de julho de 2023, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.23.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.23.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
  - 2.23.3. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
  - 2.23.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer;
  - 2.23.5. Conferir e transmitir os dados informados;
  - 2.23.6. Imprimir o boleto bancário;
  - 2.23.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.24. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2. será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia 21/07/2023 respeitado o horário bancário.
- 2.24.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 2.24.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
  - 2.24.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 21/07/2023, caso contrário, não será considerado.
  - 2.24.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
  - 2.24.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
  - 2.24.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
    - 2.24.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
  - 2.24.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 21/07/2023 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.25. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.25.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
  - 2.25.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.25.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.25.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
  - 2.25.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
  - 2.25.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.26. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.26.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.27. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

- 2.28. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acesso São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.28.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.28.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 2.29. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Assistente Administrativo Enfermeiro Agente de Combate às Endemias	Agente da Autoridade de Trânsito Enfermeiro com Especialidade em APH Enfermeiro Neonatologista Enfermeiro Obstetra Técnico de Enfermagem

- 2.29.1. **Para os demais cargos, os candidatos devem realizar uma única inscrição, pois pode haver coincidência de horários.**
- 2.29.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

### 3 DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Segundo dispõe a Lei Municipal nº 2.352 de 1990, Lei nº 2122-A de 2009, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação.
- 3.1.1. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.1.2. O disposto no item 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.5.1. A entrega do laudo do item 3.5 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.5.2. O laudo, juntamente com o requerimento, deverá ser enviado, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – departamento de Concursos CEP 04045972 REF. Prefeitura do Município de São Vicente – Concurso Público 06/2023 no mesmo período destinado às inscrições (de 20/06/2023 até o dia 20/07/2023), IMPRETERIVELMENTE
- 3.5.2.1. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 3.5.2.2. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 3.5.2 deverá ser feito unicamente por meio de SEDEX no período destinado as inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 3.5.2.3. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 3.5.2.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.5.2.5. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.2 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

- 3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente com o Laudo, conforme item 3.5.2 deste Edital.
- 3.6.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.7.1. O IBAM e a Prefeitura de São Vicente não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.13. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.16. Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado para vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 3.16.1. Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.17. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.18. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de São Vicente.
- 3.19. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.20. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.21. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 27 de julho de 2023 no site do IBAM e no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 3.21.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.21.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### 4 DAS MODALIDADES DE PROVAS

A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- prova de aptidão física para o cargo de Agente da Autoridade do Trânsito;
- prova de estudo de caso para os cargos de Analista de Sistemas e Auditor Fiscal de Tributos Municipal;
- prova de títulos para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipal;

#### 5 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 5.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **03 de setembro de 2023**.
- 5.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

- 5.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São Vicente, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 5.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia 24 de agosto de 2023 no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Boletim Oficial Municipal disponível no site da Prefeitura [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br).
- 5.4. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 5.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.5.2. O IBAM e a Prefeitura de São Vicente não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Boletim Oficial do Município e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.6. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 5.7. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.7.1. As provas objetivas terão duração de três horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, e terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
Analista de Sistemas	Língua Portuguesa	12	1
	Raciocínio Logico Matemático	8	1
	Conhecimentos Específicos	20	2
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	12	1
	Raciocínio Logico Matemático	12	1
	Conhecimentos Específicos	16	2
Auditor Fiscal de Tributos Municipal	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Logico Matemático	5	1
	Conhecimentos Específicos	25	2
* Cargos de Ensino Fundamental * Demais Cargos de Ensino Médio	Língua Portuguesa	12	1
	Matemática	06	1
	Conhecimentos Específicos	22	2
* Demais Cargos de Ensino Superior	Língua Portuguesa	15	1
	Conhecimentos Específicos	25	2

- 5.7.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.7.3. Para cada acerto será considerado o peso de cada questão.

5.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva será considerado o critério abaixo:

Cargo	Habilitação na prova objetiva
Agente da Autoridade de Trânsito	Estar entre os 70 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. Estar entre os 4 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
Analista de Sistemas e Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Estar entre os 21 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. Estar entre o 1 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
* Demais Cargos	Obter, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos questões da prova objetiva.

5.8.1 Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 5.8, serão excluídos do Concurso Público.

5.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Boletim Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

5.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

5.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.9.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

5.9.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

5.9.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.9.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.9.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

5.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG) original ou por aplicativo dos estados que assim o emitem, Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.

5.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

5.10.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

5.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.10.

5.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

5.10.4. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.

5.10.5. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.10.5.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

- 5.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
  - 5.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
  - 5.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
  - 5.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
  - 5.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
  - 5.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
  - 5.14.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 5.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
  - 5.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
  - 5.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
  - 5.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
  - 5.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
  - 5.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
  - 5.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
  - 5.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
  - 5.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
  - 5.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
  - 5.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

- 5.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.18.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 5.18.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 5.18.1.
- 5.18.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.19.4. Exceto no caso previsto no item 5.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.21. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é recomendável o uso de máscara.
- 5.21.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

## 6. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 6.1. Haverá Avaliação de Aptidão Física, de caráter eliminatório, para o cargo de Agente de Trânsito. Serão convocados apenas os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, na proporção descrita na Tabela constante do item 5.8
- 6.2. As informações quanto à data, horário e local das avaliações de aptidão física serão divulgadas em Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas.
- 6.3. O candidato deverá tomar conhecimento da data, local (locais) e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior. Por mera liberalidade, a Prefeitura do Município de São Vicente poderá enviar e-mail ao candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, não dispensando, portanto, o acompanhamento direto por parte do candidato das publicações oficiais.
- 6.4. Não será permitida a realização da prova de aptidão física em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação
- 6.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física.
- 6.6. Para a realização das Provas de Aptidão Física, o candidato deverá:
- a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;
- b) apresentar original de documento de identificação conforme previsto no item 5.10 deste Edital.;
- c) assinar Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
- d) entregar Atestado Médico conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de ESFORÇO FÍSICO; e
- e) apresentar-se com roupa e calçado apropriados.
- 6.7. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento para realização dos testes físicos, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.
- 6.8. Para a realização das provas de aptidão física, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas em relação à realização dos testes.
- 6.9. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
- 6.10. Alterações psicológicas, físicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas para tratamento diferenciado ou para solicitação de nova prova, devendo os candidatos realizarem os testes nas formas descritas no presente Edital como garantia aos princípios da impessoalidade e da isonomia em relação aos demais concorrentes.
- 6.10.1. Não haverá adaptação dos testes de aptidão física às condições do candidato, com deficiência ou não.
- 6.11. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima em cada um dos 4 (quatro) testes, conforme Tabela do Anexo IV deste Edital.
- 6.12. O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes descritos no Anexo IV deste Edital, para essa fase ou que comparecer e não realizar os exercícios, será eliminado do Concurso.
- 6.13. Não participará da avaliação de aptidão física o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item 6.6 “d” ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.

- 6.14. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 6.15. O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física será mensurado, através da obtenção da pontuação constante das tabelas do Anexo IV deste Edital, valendo a contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador.
- 6.16. Da avaliação de aptidão física resultará o conceito “apto” ou “não apto”.
- 6.16.1. Os candidatos considerados “não aptos” serão excluídos do Concurso Público.
- 6.17. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos

## 7. DA PROVA DE ESTUDO DE CASO

- 7.1. Haverá prova de Estudo de Caso de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de Analista de Sistemas e Auditor Fiscal de Tributos Municipais, na proporção descrita no item 5.8.
- 7.2. Para a realização desta prova, o candidato deverá fazer um estudo de caso sobre um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto, não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.
- 7.3. A prova de estudo de caso será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidas as dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 5.8.
- 7.4. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.
  - 7.4.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de estudo de caso e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 7.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 7.6. A prova de estudo de caso deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 3 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.
- 7.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 7.9. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 7.10. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 7.11. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 7.12. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.13. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Estudo de Caso ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 7.14. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.
- 7.15. O estudo de caso será avaliado na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 7.16. Para a atribuição de pontos na correção do estudo de caso serão considerados os seguintes aspectos:
  - 7.16.1. Conteúdo - 25 pontos:
    - a) adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos a serem enfrentados;
    - b) fundamentação para os argumentos apresentados;
    - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
  - 7.16.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa - 15 pontos:

Com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. (serão descontados 2 pontos por erro)
- 7.17. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

- 7.18. Na correção do estudo de caso serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.
- 7.18.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 7.19. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta do parecer que possa permitir a identificação do candidato;
  - apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - estiver faltando folhas;
  - estiver em branco;
  - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
  - for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
  - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 7.20. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- estiver rasurado;
  - for ilegível ou incompreensível;
  - for escrito em língua diferente da portuguesa;
  - for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Aplica-se à prova de estudo de caso o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

## 8. DOS TÍTULOS

- 8.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Auditor Fiscal de Tributos Municipais** na proporção descrita no item 5.8.
- 8.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 8.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, no período estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 8.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 8.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior 8.5, serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 8.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.
- 1 – Doutor na área em que concorre  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  
Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0
- 2 – Mestre na área em que concorre  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  
Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0
- 3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área em que concorre com duração mínima de 360 horas  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  
Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

- 8.8. Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.
- 8.8.1. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.
- 8.8.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.
- 8.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 8.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 8.10.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 8.11. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 8.12. NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO VI DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.
- 8.13. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 8.14. Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 8.15. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.16. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.17. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.18. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo VI, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 9.2. A pontuação final do candidato será aquela obtida em todas as modalidades de prova que participou.
- 9.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência.
- 9.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.5. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
  - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa quando for o caso;
  - d) candidato que obtiver maior pontuação no Estudo de caso, quando for o caso;
  - e) candidato que obtiver maior pontuação na prova de títulos, quando for o caso;
  - f) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - g) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 9.6. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação/nomeação.
- 9.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.8. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 9.1, 9.2, 9.3 e 9.5 do presente Edital.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 10.2. Os Recursos quanto à isenção da inscrição no Concurso Público deverão ser enviados para o e-mail [deiam@saovicente.sp.gov.br](mailto:deiam@saovicente.sp.gov.br), com assunto “RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 06/2023”; até as 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 10.3. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 10.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
  - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 10.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 10.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no Boletim Oficial do Município disponível no site da Prefeitura [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br).
- 10.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

- 11.1. A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, não gerando ao candidato aprovado além do número de vagas o direito à Posse. Os classificados no Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta, dentro do prazo de validade do certame, respeitada a Legislação de Responsabilidade Fiscal vigente, associada aos fatores de ordem técnica de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.

- 11.2. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de São Vicente em atendimento às suas necessidades e conveniências.
- 11.3. O processo de convocação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Vicente.
- 11.4. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de São Vicente, especificamente o Boletim Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais.
- 11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.6. O candidato que não se apresentar na data, horário e local informados no ato da convocação estará automaticamente desclassificado.
- 11.7. Por ocasião da nomeação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
  - b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no itens 01 e 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Posse somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
  - c) Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
  - d) Apresentar os seguintes documentos originais com uma cópia para entrega: RG (2 cópias); CPF; CNH válida (se for requisito do cargo e de categoria exigida); PIS/PASEP; Título de Eleitor; Comprovações de Votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino); Certidão de Casamento (mesmo se averbada) ou de União Estável; Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; 4(quatro) fotos 3x4 frontais, iguais e recentes; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (de até 30 dias); Comprovante de Residência (de até 3 meses) contendo bairro e CEP; Certificado de Conclusão do grau de instrução e da especialidade exigida para o cargo; Carteira do Órgão de Classe ativa (se for requisito do cargo); Comprovante de Desligamento da Administração Pública (se for recente ex-servidor); Declaração Funcional com lotação e horários exercidos (em caso de acúmulo legal de cargos públicos); Declaração Atual de Bens em envelope lacrado com cola (poderá preencher modelo no momento da entrega); Comprovante de conta no Santander (se tiver); comprovante de vacinação contra a COVID-19 (duas doses ou dose única, a depender do imunizante), e outros documentos que a Administração achar pertinente.
  - e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
  - f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
  - g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
  - h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
  - i) Submeter-se, por ocasião da posse, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
  - k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
  - l) Preencher e Assinar declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
  - m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
- 11.7.1. O candidato não deverá estar incompatibilizado para o exercício do Cargo Público.
- 11.7.2. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.
- 11.8. Entregue a documentação para posse nas condições informadas no item 8.7, estará aberto o prazo para posse, de 30 (trinta) dias contados do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Administração, nos termos da lei.
- 11.9. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado pelo mesmo através do Termo de Desistência Definitiva.
- 11.10. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos admissionais e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 11.11. O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do cargo.

- 11.12. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
- 11.13. O candidato considerado inapto pelo Núcleo de Perícia Médica será desclassificado do Concurso Público.
- 11.14. Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de São Vicente, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Vicente, que satisfaz as exigências deste Edital para o exercício do cargo sob pena de não ser empossado.
- 11.15. Quando nomeado, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.
- 11.16. No ato da convocação, as cópias dos documentos exigidos somente serão aceitas mediante apresentação dos originais.
- 11.17. Não será empossado o candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse ou não possuir os requisitos exigidos no Edital.
- 11.18. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal, em seu artigo 41.
- 11.19. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento da Posse devem ser solicitadas juntamente a Prefeitura Municipal de São Vicente através de seus canais de comunicação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de São Vicente para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 12.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou email, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.4. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
  - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

- 12.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Boletim Oficial do Município disponível em [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.8. Os editais completos serão divulgados no Boletim Oficial do Município disponível em [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 12.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.10. A Prefeitura de São Vicente e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Boletim Oficial do Município disponível em [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e pelo site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), as eventuais retificações.
- 12.12. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.13. A Prefeitura de São Vicente e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.14. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 12.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.16. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.17. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de São Vicente.
- 12.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

São Vicente, 20 de junho de 2023.

**Comissão Organizadora**



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria  
Celulla Mater da Nacionalidade*

## **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**(conforme legislação em vigor)**

**Concurso Público 06/2023**

### Agente da Autoridade de Trânsito

Realizar fiscalização e tomar providências para que haja fluidez do trânsito no perímetro municipal. Orientar os motoristas nas alterações no sistema viário. Dirigir os veículos automotores da fiscalização de trânsito. Verificar o funcionamento da sinalização de trânsito e comunicar irregularidades. Aplicar multas aos motoristas infratores, condutores de veículos automotores ou de tração mecânica. Orientar os pedestres quanto à utilização de passarelas, passeios e faixas de travessia de ruas, a fim de lhes garantir maior segurança e evitar acidentes. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### Agente de Combate às Endemias

Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral. Desenvolver trabalhos corretivos e preventivos de combate de insetos, ratos e outros animais que causem danos à saúde da população. Visitar os domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias, bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias. Verificar as condições de higiene e limpeza em que se encontram as unidades de saúde, relatando ao superior imediato. Efetuar a captura de animais que se encontram nas ruas do município. Auxiliar no serviço dos veterinários. Participar nas campanhas de vacinação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### Analista de Sistemas

Desenvolver sistemas de processamento de dados e elaborar Plano Diretor de Informática da Prefeitura. Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação na Prefeitura. Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços por terceiros na elaboração de sistemas. Efetuar estudos de viabilidade de implantação de sistemas informatizados. Analisar e estabelecer a melhor ferramenta de processamento de dados, estudando as necessidades e propondo os sistemas/métodos apropriados. Identificar as necessidades dos diversos setores quanto à aplicação de processamento sistemático de informação. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlacionados, elaborando-os com a utilização de uma linguagem apropriada. Supervisionar e elaborar programas, bem como determinar Bancos de Dados mais adequados às necessidades da instituição. Orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programadores de Sistemas, assegurando-se assim o cumprimento das metas estabelecidas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### Arquiteto

Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos. Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos, de acordo com o Plano Diretor. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar vistorias e perícias. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho da classe.

### Assistente Administrativo

Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma Escola ou de uma Secretaria, executando serviços de digitação e prestando todo tipo de informação pertinente aos superiores imediatos. Responder por recebimentos e prestações de contas de sua área. Executar serviços de caixa na tesouraria, recebimentos e pagamentos; controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos, fiscais ou profissionais da sua área de atuação. Secretariar o Diretor da Escola, mantendo as informações do corpo docente e discente devidamente

atualizadas. Prestar informações aos Órgãos competentes (Delegacia de Ensino, Secretaria de Educação ou Ministério da Educação) sobre as atividades desenvolvidas na escola. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Assistente Social

Fazer cumprir a Política de Assistência Social no município, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do município. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Auditor Fiscal de Tributos Municipais

Aplicar o que determina o Código Tributário Municipal; exercer, por delegação, o poder de polícia; planejar e executar as ações de fiscalização municipal, realizando levantamentos fiscais e tributários, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, feiras-livres, obras de construção civil e demais entidades no âmbito de competência do Município, homologando lançamentos tributários e resolvendo impasses; proporcionar aos contribuintes e/ou responsáveis a assistência técnica necessária, prestando-lhes esclarecimentos sobre a interpretação e fiel observância da Legislação Tributária em vigor; participar do desenvolvimento de programas de pesquisa e treinamento ou aperfeiçoamento dos fiscais nas atividades relativas à tributação; lavrar autos de infração e intimação na forma prevista no Código Tributário Municipal; efetuar a análise de natureza contábil, econômica e financeira relativa às atividades cuja competência tributária seja do Município; responder pelo desenvolvimento de estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária e assessorar as demais secretarias nos assuntos relativos à fiscalização tributária; fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e afins; analisar e informar os processos sob sua responsabilidade, agilizando sua tramitação e prestando esclarecimentos sempre que necessário; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais; propor medidas necessárias para a prevenção a repressão às fraudes fiscais; cooperar no aperfeiçoamento e na racionalização das normas e medidas de fiscalização, assegurando a sua eficácia; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função.

#### Auxiliar em Saúde Bucal

Assessorar nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar de saúde bucal dos cidadãos. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolver todo o acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivos. Cuidar para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Biólogo

Executar o manejo dos animais silvestres em cativeiro, envolvendo nutrição, tratamento e criação de “habitat”. Desenvolver projetos na área de Educação Ambiental e elaborar projetos na área de pesquisa, visando o maior conhecimento para tratamento da fauna e flora. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho de classe.

#### Dentista Cirurgião Buco Maxilo Facial – 24 h/s

Prestar atendimento odontológico rotineiro e/ou especializado e realizar cirurgias de pequeno porte nas Unidades Básicas de Saúde e Prontos-socorros, com a finalidade de cuidar da saúde bucal da população, desenvolvendo suas atividades em função de sua área de formação/especialidade, faixa etária dos pacientes e segundo as jornadas e escalas de trabalho estabelecidas pela hierarquia. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção estabelecidos pela área da Saúde sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os equipamentos, aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo Conselho de Classe.

#### Enfermeiro

Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas no município. Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos sob orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário. Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem, ministrando orientações quando necessário, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Requisitar e controlar o estoque de medicamentos utilizados em sua unidade de saúde. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos

ministrados aos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Enfermeiro com Especialidade em APH, Enfermeiro Neonatologista e Enfermeiro Obstetra

Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, incluindo atendimento pré-hospitalar, empregando processos de rotina ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, e desenvolvendo suas atividades em função de sua área de formação/especialidade, faixa etária dos pacientes e Programas de Saúde desenvolvidos no Município, exercendo suas funções nos locais e Unidades de Saúde destinados aos atendimentos, segundo as jornadas e escalas de trabalho estabelecidas pela hierarquia. Apoiar as equipes de atendimento pré-hospitalar. Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas no município. Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos sob a orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário. Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem, ministrando orientações quando necessário, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Requisitar e controlar o estoque de medicamentos utilizados em sua Unidade de Saúde. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua Unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados aos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Engenheiro Agrônomo

Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima, realizando pesquisas e analisando os resultados obtidos. Determinar técnicas de tratamento e análise de solo e sua aplicação mais adequada. Orientar sobre sistemas e técnicas de plantio, controle de pragas e outros fatores pertinentes. Estudar e propor objetos de preservação e desenvolvimento de áreas verdes. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho de classe.

#### Engenheiro Ambiental

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental por meio de fiscalização e licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição, Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; identificação e caracterização de fontes de poluição; realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio de emissões em fontes de poluição; interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; atendimentos a situações de emergências envolvendo acidentes ambientais; participar, junto à equipe da Agência Ambiental, na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos; sistemas de controle de poluição ambiental; Sistemas de Gestão Ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

#### Engenheiro Civil

Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Planejar, orientar e finalizar os trabalhos de reforma e reparos. Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos, de acordo com o Plano Diretor. Emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar vistorias e perícias. Acompanhar a execução de obras públicas assegurando o cumprimento dos padrões técnicos exigidos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo Conselho de Classe.

#### Engenheiro Eletricista

Supervisionar, controlar e orientar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; coordenar serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas; gerir sistemas de medição e controle de energia elétrica; analisar projetos, processos e propostas técnicas em sua área de atuação; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios; projetar, planejar, especificar sistemas e equipamentos; elaborar documentos técnicos, normas, manuais e especificações técnicas; coordenar obras e empreendimentos e referentes à área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional definidas pelo respectivo Conselho de Classe.

#### Engenheiro Mecânico

Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação; controlar o processo produtivo e a qualidade do produto; implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento; elaborar documentos técnicos, normas, manuais e especificações técnicas; elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; realizar perícia técnica em equipamentos e

componentes mecânicos; realizar inspeções, vistorias e contra vistorias em elevadores, escadas rolantes, plataformas e demais equipamentos de transportes vertical e horizontal, instalados ou em instalação no município; elaborar estudos, laudos e pareceres sobre projetos de obras, empreendimentos e edificações cuja legislação exija a instalação de elevadores, plataformas e demais equipamentos de transportes vertical e horizontal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional definidas pelo respectivo Conselho de Classe.

#### Farmacêutico

Executar atividades de controle e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotropicos de uso das unidades de saúde. Manipular produtos farmacêutico/hospitalares, aviando receitas e fórmulas químicas. Efetuar a avaliação dos produtos farmacêutico/hospitalares com a finalidade de assegurar a sua qualidade. Manter o controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho da classe.

#### Fisioterapeuta

Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando à promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho de classe.

#### Geólogo

Desenvolver atividades em geologia e correlatas para instruções em processos e procedimentos específicos. Realizar pesquisas que envolvam levantamentos geológicos. Assessorar grupos técnicos ou organizações que necessitem de seus conhecimentos específicos. Analisar ação antrópica e sua interferência no meio urbano. Realizar pesquisas e projetos que envolvam levantamentos fisiográficos, geomorfológicos e estudos estatísticos. Preparar quadros, mapas e tabelas que se referem ao clima e geologia. Ter conhecimento de SIG – Sistema de Informação Geológica. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Motorista Socorrista

Dirigir ambulâncias ou veículos de urgência especializados e padronizados, voltados ao serviço de atendimento pré-hospitalar móvel e vinculados ao Serviço Municipal de Atenção às Urgências – SAMU (Serviço 192). Conduzir a equipe de atendimento e prestar auxílio na locomoção de pacientes. Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica no mesmo. Estabelecer contato com a central de atendimento às emergências para as devidas orientações. Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os equipamentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e auxiliar a equipe de saúde na prestação do atendimento pré-hospitalar. Zelar pela conservação do veículo e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Nutricionista

Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável aos alunos da rede municipal e conveniados, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elaborar cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo hábitos alimentares regionais. Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisionar as escolas, no que se refere à merenda escolar e orientar sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Preparar e realizar cursos de treinamento para merendeiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo conselho de classe.

#### Psicólogo

Atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplicar técnicas especializadas de apoio. Elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares. Participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Técnico de Enfermagem

Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, inerentes à área de enfermagem. Assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica. Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados

a pacientes durante a assistência de saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e do Enfermeiro Obstetra. Integrar a Equipe de Saúde. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Técnico de Farmácia

Desenvolver ações sob orientação e supervisão do Farmacêutico, de dispensação, orientação, conferência de fórmulas, separação, armazenamento e controle de estoque nas Unidades de Saúde – Prontos-socorros, Núcleos de Assistência Especializada, Centro de Emergência e Internações, Unidades Básicas – e setores que contenham medicamentos e atendimento aos pacientes. Zelar pela distribuição e conservação dos medicamentos sob sua responsabilidade. Apoiar a execução de tarefas realizadas pelos diversos profissionais nos locais de exercício de suas atividades. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Técnico de Radiologia

Realizar exames radiológicos nos pacientes, de acordo com as prescrições médicas. Efetuar a preparação do paciente, bem como dos reagentes e filmes radiológicos, necessários para a realização dos exames. Colaborar com o radiologista no preparo de diagnósticos dos exames realizados. Cuidar da conservação dos aparelhos de radiologia, assim como dos materiais de revelação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Topógrafo

Desenvolver atividades em topografia e correlatas para instruções em processos e procedimentos específicos. Realizar pesquisas que envolvam levantamentos topográficos. Preparar projetos de demarcações de limites territoriais. Assessorar grupos técnicos ou organizações que necessitem de seus conhecimentos específicos. Analisar ação antrópica e sua interferência no meio urbano. Realizar pesquisas e projetos que envolvam levantamentos fisiográficos e topográficos. Preparar quadros e mapas. Ter conhecimento de SIG – Sistema de Informação Geográfica. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### Turismólogo

Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos. Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções. Exercer funções de planejamento e de pesquisa nos órgãos da Administração Pública relacionados à área turística. Analisar o potencial turístico da localidade e região, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e suas inter-relações. Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico. Organizar a assistência a turistas, apoiando as empresas na programação para os visitantes, referente aos aspectos relativos à estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros. Auxiliar na organização de eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais institucionais. Assessorar posto de informações turísticas.



# *Prefeitura Municipal de São Vicente*

*Cidade Monumento da História Pátria  
Celulla Mater da Nacionalidade*

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**Concurso Público 06/2023**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **Cargos de Nível Fundamental**

##### **Português:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

##### **Matemática:**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

#### **Cargos de Nível Médio**

##### **Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

##### **Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### **Cargos de Nível Superior**

##### **Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

## RACIOCÍNIO LÓGICO (CARGOS: Analista de Sistemas, Assistente Administrativo e Auditor Fiscal de Tributos:

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente da Autoridade de Trânsito

Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN n.º 973/2022. Resolução CONTRAN n.º 925/2022 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I e Volume II. Resolução CONTRAN n.º 798/2020 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques. Direção defensiva. Resolução CONTRAN n.º 909/2022 – Consolida normas de fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento.

### Agente de Combate às Endemias

Noções de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Trabalho em equipe; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária, Dengue, Chikungunya, Zika, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Leptospirose e Hepatite A; vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Vacinação; Animais peçonhentos.

### Analista de Sistemas

BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); normas ISO (Segurança e Governança de Dados); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança do banco de dados; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso; Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios; Postgree/SQL: Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Notação BPMN 2.0; Experiência do usuário; Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados -

Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação, HTML, Java, JavaScript, Python, PHP); Frameworks Laravel(PHP), React, Angular e Vue(Javascript), Spring Boot(Java); CSS e pré-processadores(Saas, Less); Framework CSS(Bootstrap, Tailwind) Gerenciamento de Microserviços; Git; Modelo MVC; Inteligência Artificial (Conhecimentos Básicos). SISTEMAS OPERACIONAIS: GNU/Linux, Windows, Active Directory, Samba Server, Terminal Services (RPC). REDES: Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede, switches e roteadores. PROTOCOLOS: TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP; ISO 27000; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

### Arquiteto

Proposições urbanísticas físico-espaciais para o Município em consonância com: Plano Diretor do Município; PROJETO DE EDIFICAÇÕES: Elaboração de projetos arquitetônicos de edificações com ênfase às institucionais (saúde, educação, assistência social, edificações componentes de sistemas de infraestrutura urbana, equipamentos e mobiliários urbanos, etc.); Especificações dos sistemas construtivos, materiais e de instalações complementares correspondentes aos projetos; Definição dos prazos (período) para execução das obras referentes ao projeto arquitetônico. Implantação da Edificação no terreno considerando: o relevo, insolação e ventilação; Legislação Federal e Estadual específica da área; Lei Complementar nº 917, de 14 dezembro de 2018, que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de São Vicente; Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020, que disciplina o ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de São Vicente; Lei nº 2.026, de 9 de julho de 1985 - Código de Obras do Município de São Vicente; Na legislação indicada considerar todas as atualizações posteriores. Conhecimentos de AUTOCAD. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

### Assistente Administrativo

Noções de Direito Público; Princípios da Administração Pública; Ato Administrativo; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Qualidade no atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial; Conhecimentos básicos de Recursos Humanos, Licitação, Almoxarifado e Gestão de Contratos. Estatística Básica. Lei Complementar nº 1.037, de 22 de dezembro de 2021 - Código de Processo Administrativo; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016). Google Spreadsheet. Softwares de planilhamento.

### Assistente Social

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011: Sistema Único de Assistência Social (Suas), objetivos da Assistência Social, proteção social básica e especial. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

### Auditor Fiscal de Tributos Municipal

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas

Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Legislação Tributária Federal (CF e CTN). Tributos municipais. Direito Administrativo. Direito Processual Civil. Macroeconomia.

### Auxiliar em Saúde Bucal

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais; Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

### Biólogo

Legislação ambiental; classificação zoológica; biologia da conservação; manejo de animais silvestres em cativeiro; cuidados neonatais; sistemas de marcação de animais silvestres; alimentação e nutrição de animais silvestres; manejo genético de populações de animais silvestres; controle reprodutivo; contenção física, acondicionamento e transporte de animais silvestres; comportamento animal; coleta e conservação de amostras biológicas; técnicas laboratoriais; educação ambiental; planejamento interno de recintos, terrários e viveiros. Estudo de origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer, todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Diferentes espécimes: conservação, identificação, classificação, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### Dentista Cirurgião Buco Maxilo Facial – 24 h/s

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de biossegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação, Imagiologia para cirurgia buco maxilo facial, Anestesia local, Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, Traumatismo buco maxilo facial, Diagnóstico e tratamento, Cirurgia pré-protética, Indicações e técnicas, Bases biológicas para osseointegração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental, Cistos e tumores odontogênicos, Diagnóstico e tratamento, Deformidades dento faciais, Diagnóstico e tratamento, Correção e reconstrução, Desordens temporomandibulares e dor facial, Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

### Enfermeiro

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência

nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

#### Enfermeiro com Especialidade em APH

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Atendimento Pré-hospitalar. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade.

#### Enfermeiro Neonatologista

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Neonatologia. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade.

#### Enfermeiro Obstetra

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Obstetrícia. Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade.

## Engenheiro Agrônomo

Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e Sistema Nacional de Informações Sobre Meio Ambiente - SINIMA, Lei Nacional 9.985 de 18 de julho de 2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC). **Legislação básica aplicada às questões de recursos naturais: Código Florestal / Áreas de Preservação Permanente – APP / Reserva Legal** – Lei Federal 12.651/12 alterada pela Lei Federal 12.727/12; Decreto Federal 7830/12; Decreto Federal 8235/14; Instrução Normativa MMA 02/14. **Crimes Ambientais:** Lei Federal 9605/98; Decreto Federal 6514/08; **Resolução SMA 48/14;** Decreto Estadual 60342/14. **Compensação Ambiental e Corte de Árvores Isoladas:** Resolução SMA 07/2017; Resolução SMA 20/2017. **Cerrado:** Lei Estadual 13.550/09; Resolução SMA 64/09. **Fauna:** DD 167/2015/C; Resolução SMA 22/10. **Restauração Ecológica:** Resolução SMA 32/14; Portaria CBRN 01/2015. **Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Legislação:** Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06. Resolução CONSEMA 001/06 e seus anexos. **Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Regulação no Saneamento Básico. Elaboração de Laudo pericial; Conhecimentos de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação Viveiros, Instalações, Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Área de Solos/Poluição dos Solos; Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Métodos Culturais: Conceito e princípios básicos. Métodos e/ou práticas. Métodos de irrigação; Métodos de drenagem; Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos. Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquicultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.**

## Engenheiro Ambiental

O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98 e alterações posteriores) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020, que disciplina o ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de São Vicente. Código Florestal: Lei Federal nº. 12.651/2012 e suas alterações - Restauração Ecológica: Resolução SMA nº. 32/14 - Compensação Ambiental: Resolução SMA nº. 07/17 e suas alterações - Licenciamento Ambiental Municipalizado: Deliberação CONSEMA nº. 01/18 - Via Rápida Ambiental: Deliberação CONSEMA nº. 01/19 - Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/1997 - Avaliação de Impacto Ambiental: Resolução CONAMA nº. 01/1986 - Lei de Crimes Ambientais: Lei Federal nº. 9605/1998 - Regularização Fundiária: Lei Federal 13465/2017 - Educação Ambiental: Lei nº. 9795/1999 - Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº. 6938/1981. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Caracterização da Floresta Ombrófila Densa Atlântica de acordo com a Resolução Conjunta SMA-Ibama/SP nº 01/94; caracterização do Complexo de Vegetação de Restinga de acordo com a Resolução Conama nº 07/96. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Lei do Bioma Mata Atlântica e sua regulamentação (Lei Federal nº 11.428/06). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e sua regulamentação (Lei Federal nº 7.661/98). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ecologia, conceitos básicos: ecossistemas, dinâmica de populações, nicho, habitat, ciclos biogeoquímicos, relações entre seres vivos; sucessão ecológica, biomas terrestres e zonas climáticas: Biomas: Mata Atlântica, restingas e manguezais. Caracteres geomorfológicos, climatológicos, edáficos e fitos sociológicos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## Engenheiro Civil

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anticorrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD. Lei Complementar nº 917, de 14 dezembro de 2018, que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de São Vicente; Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020, que disciplina o ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de São Vicente; Lei nº 2.026, de 9 de julho de 1985 - Código de Obras do Município de São Vicente; Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## Engenheiro Eletricista

Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica. Obras de infraestrutura elétrica no Brasil e em São Paulo. Projetos, especificação, implantação e fiscalização - Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

## Engenheiro Mecânico

Qualidade e administração da produção: Administração de materiais, Formação e controle de estoques. Administração, planejamento, programação e controle de projetos. Planejamento para a Qualidade. Planejamento da Produção. Visão Geral dos Sistemas de Produção. Planejamento Estratégico da Produção. Previsão da Demanda. Planejamento mestre da Produção. Administração de Estoques. Sequenciamento de Processos. Acompanhamento e Controle da Produção. Sistema Kanban. Mecânica Estática. Equilíbrio dos Corpos Rígidos. Análise de Estruturas. Esforços em barras, vigas, eixos e cabos. Cargas distribuídas. Diagramas de momentos fletores e forças cisalhantes. Geometria das áreas. Atrito. Mecânica Dinâmica: Cinemática das máquinas. Análise de esforços em máquinas. Dinâmica da Partícula. Cinemática e Dinâmica de Corpo Rígido. Energia e Quantidade de Movimento. Mecanismos. Sistemas Articulados. Engrenagens Cilíndricas de Dentes Retos. Trem de Engrenagens. Cinemática e Dinâmica de Mecanismos. Resistência dos Materiais. Tensão e Deformação. Equações

Constitutivas dos Materiais. Solicitações Axiais em Barras. Flexão e Cisalhamento em Vigas. Deslocamentos em Vigas. Torção em Eixos. Vasos de Pressão. Esforços Combinados. Transformação de Tensão e Deformação. Círculo de Mohr. Critérios de Resistência. Fadiga. Elementos de Máquinas. Parafusos. Rebites. Eixos e árvores de transmissão. Molas. Engrenagens. Rolamentos. Juntas Soldadas. Vibrações Mecânicas. Definições e Leis constitutivas dos elementos básicos: mola e amortecedor. Instrumentação, Aquisição e Tratamento do Sinal Vibratório. Vibrações Livres e Forçadas com um Grau de Liberdade. Mecânica dos Fluidos. Estática dos Fluidos. Análise de Escoamentos. Leis Básicas para Sistemas e Volumes de Controle. Escoamentos Incompressíveis. Tubulações Industriais. Termodinâmica. Propriedades das substâncias puras. Primeira e Segunda Leis da Termodinâmica. Ciclos motores e de refrigeração. Materiais de Construção Mecânica: Diagrama de equilíbrio ferro carbono. Propriedades Mecânicas dos materiais. Diagramas de transformação tempo temperatura. Temperabilidade. Tratamentos térmicos e termoquímicos. Aços carbono comuns e aços de baixa liga. Ferros fundidos. Tecnologia mecânica: Fundição. Conformação mecânica. Usinagem. Soldagem. Ensaio de materiais – Destrutivos e não destrutivos. Máquinas de Fluxo: Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás. Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas. Manutenção: Manutenção industrial. As diferentes formas de manutenção. Gerência e planejamento de manutenção – PERT – caminho crítico, nivelamento de mão de obra. Eletrotécnica: Conceitos básicos de eletrotécnica. Motores de corrente alternada polifásicos e monofásicos. Transformadores. Lubrificação e lubrificantes. Princípios básicos de lubrificação. Lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos. Corrosão: Corrosão química e eletroquímica. Métodos de proteção anticorrosiva. Máquinas Térmicas: Motores a combustão interna, combustíveis e combustão, refrigeração e ar-condicionado, caldeiras, equipamentos e instalações. Máquinas de levantamento e transporte: Equipamentos para transporte horizontal, vertical e inclinado. Geração de vapor. Propriedades termodinâmicas do vapor. Manuseio de diagramas de Mollier e similares. Lei nº 77-A, de 12 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a instalação, conservação e funcionamento de elevadores e outros aparelhos de transporte no Município de São Vicente. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

### Farmacêutico

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

### Fisioterapeuta

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

### Geólogo

Conceitos e Dinâmica da Geosfera, Hidrosfera e Atmosfera Para a Análise do Ambiente: Geologia regional: Mapeamento geológico. Unidades estratigráficas do município. Aplicação na análise ambiental; Cartografia, geoprocessamento e sensoriamento remoto: Conceitos e técnicas fundamentais. Aplicação na análise ambiental. Geomorfologia: Conceitos fundamentais. Unidades geomorfológicas do município. Aplicação na análise ambiental. Geologia estrutural e geotectônica: Conceitos fundamentais. Unidades geotectônicas do município. Aplicação na análise ambiental. Geoquímica ambiental: Processos supergênicos. Ciclos geoquímicos globais (oxigênio, nitrogênio, fósforo, enxofre e sílica). Comportamento dos elementos-traço (chumbo, mercúrio e arsênio). Aplicação na análise ambiental. Ambientes de sedimentação: Morfologia dos

depósitos e dinâmica. Fácies sedimentares. Principais ambientes atuais de sedimentação do município. Aplicação na análise ambiental. Hidrogeologia: Ciclo da água. Dinâmica e descrição de bacias hidrográficas. Classificação de aquíferos. Hidrodinâmica de aquíferos. Aplicação na análise ambiental. Geologia Costeira: Conceitos fundamentais. Processos de formação da Província Costeira do município. Aplicação na análise ambiental. Geologia econômica: Principais depósitos minerais do município: características e gênese. Principais ocorrências minerais do município: características e gênese. Procedimentos de Licenciamento ambiental mineral. Aplicação na análise ambiental. Geotécnica e geologia de engenharia: Conceitos fundamentais. Mecânica de rocha e solo. Aplicação na análise ambiental. Contaminação Antrópica da Geosfera, Hidrosfera e Atmosfera Contaminação do solo e de sedimentos de fundo por elementos traço, organoclorados e microrganismos: Dispersão de poluentes e índices de contaminação. Principais técnicas de monitoramento. Contaminação da água superficial e subterrânea por elementos traço, organoclorados e microrganismos: Dispersão de poluentes e índices de qualidade de água superficial. Dispersão de poluentes e índices de qualidade de água subterrânea. Controle e monitoramento da qualidade da água. Análise de risco à saúde humana. Fenômenos locais e globais de contaminação da atmosfera: chuva ácida e efeito estufa. Atividades que Geram Impacto Ambiental: Avaliação e Gestão. Extração e beneficiamento mineral: minérios, minerais e rochas, solo orgânico e água: Diagnóstico dos principais tipos de impacto. Monitoramento da atividade. Medidas de recuperação e mitigação do impacto. Obras civis: estradas, barragens e edificações: Diagnóstico dos principais tipos de impacto. Monitoramento da atividade. Medidas de recuperação e mitigação do impacto. Postos de serviço: emissões atmosféricas, efluentes e potencial de contaminação do solo e da água: Diagnóstico dos principais tipos de impacto. Monitoramento da atividade. Medidas de recuperação e mitigação do impacto. Destinação e disposição de resíduos sólidos: Diagnóstico dos principais tipos de impacto. Monitoramento de aterros sanitários e áreas de disposição inadequada de resíduos sólidos. Medidas de recuperação e mitigação do impacto de áreas degradadas. Sensoriamento Remoto: Características dos dados obtidos por sensoriamento remoto (terrestre, aéreo e orbital). Comportamento espectral de alvos. Processamento de dados de sensoriamento remoto. Análise espacial e temporal de dados de sensores remotos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

#### Motorista Socorrista

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

#### Nutricionista

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

#### Psicólogo

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Epidemiologia. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, Bullying, Drogadição, Contracepção, Gravidez, IST/AIDS; Psicologia Escolar. Resolução CFP 001/99 - Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual, Resolução CFP 018/2002 - Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial.

### Técnico de Enfermagem

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

### Técnico de Farmácia

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica.

### Técnico de Radiologia

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Fundamentos de física: Estruturas atômica e nuclear – Espectro eletromagnético – Desintegração nuclear – Decaimentos alfa, beta e gama – Produção de raios X; Física das radiações: Interações de elétrons com a matéria – Interações de fótons com a matéria – Exposição, dose absorvida e dose equivalente – Detentores de radiação – Dosimetria; Equipamentos geradores de radiação – Equipamentos de raios X – Equipamentos de terapia por radioisótopos – Aceleradores lineares; Técnicas de teleterapia – Campo único e combinação de campos – Linhas de isodose – Cálculos de dose e outros parâmetros de tratamento – Simuladores de tratamento – Técnicas radiográficas e formação de imagem em radioterapia; Braquiterapia – radioisótopos empregados – Técnicas de taxa de dose baixa e alta; Proteção radiológica – Princípios de justificação, limitação, otimização – Monitorização individual – Normas básicas em vigor; Anatomia e Fisiologia humanas; Princípios de radiobiologia – Efeitos estocásticos – Fracionamento da dose – Efeitos somáticos e genéticos – Efeitos das radiações sobre as células.

### Topógrafo

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

### Turismólogo

Turismo: análise estrutural; metodologia de pesquisa; análise macroeconômica. Sociologia do lazer e do turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Geografia, meios de transporte, bens culturais e turismo. Marketing turístico. Sustentabilidade. Capacidade de carga e impactos do turismo (dimensões): ambiental, econômica, social, cultural e política. Técnicas de relações públicas e eventos. Política Nacional de Turismo. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).



## ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE FÍSICA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

#### CONCURSO PÚBLICO 06/2023

##### Descrição dos Testes

##### PARTE I - FLEXÃO DE BRAÇO (Masculino e Feminino) em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito ventral, com as mãos apoiadas no solo e abertura pouco maior que a largura dos ombros, os cotovelos devem estar estendidos completamente, pés unidos, mantendo um alinhamento entre tronco, quadril e pernas. Iniciando-se a flexão até próximo do solo (cotovelo a 90°) e retornando para a posição inicial. A Mulher deve apoiar os joelhos no solo, com os pés suspensos e cruzados. Somente serão válidas as repetições executadas corretamente: (Protocolo do CSTF apud Morrow et al., 2003). Ao encostar com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem será encerrada.

- marca mínima para homens: maior ou igual a 29

- marca mínima para mulheres: maior ou igual a 16

##### PARTE II – ABDOMINAL – 1 MINUTO (Masculino e Feminino) em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito dorsal, joelhos flexionados, pés unidos e apoiados no solo e com os braços no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. O movimento inicia-se com a flexão do tronco e quadril, com os braços estendidos e paralelos ao solo, de forma que as linhas dos cotovelos ultrapassem os joelhos, retornando à posição inicial até que as escápulas encostem no solo. Somente serão validadas as repetições executadas corretamente. É facultativo ao candidato a utilização do apoio, no entanto deve manifestar sua solicitação.

- marca mínima para homens: maior ou igual 35

- marca mínima para mulheres: maior ou igual 30

##### PARTE III – CORRIDA 50 METROS (Masculino e Feminino)

Posição de partida, de pé em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da linha de largada. Ao comando de voz, o candidato deverá percorrer em linha reta a distância de 50 metros no menor tempo possível.

- marca mínima para homens: menor ou igual a 10 segundos

- marca mínima para mulheres: menor ou igual 11 segundos

##### PARTE IV - CORRIDA 12 MINUTOS (Masculino e Feminino)

Na posição em pé, atrás da linha de partida, ao comando de voz, seguido de sinal sonoro, o candidato deverá percorrer em 12 minutos a maior distância possível, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Restando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso sonoro sobre o tempo já decorrido e exatamente aos 12 (doze) minutos, será emitido o segundo sinal relativo ao término do teste, na qual o candidato deverá parar imediatamente no lugar em que estiver ficando em pé, podendo andar transversalmente na pista, aguardando a anotação do seu percurso pelo avaliador.

- marca mínima homens: maior ou igual 2300

- marca mínima mulheres: maior ou igual 1900

Na finalização de cada prova o candidato deverá assinar sua ficha de avaliação no campo correspondente, que conterá a contagem feita pelo avaliador.

**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**  
**CONCURSO PÚBLICO 06/2023**

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG \_\_\_\_\_, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar dos testes de aptidão física do Concurso Público nº 06/2023, da Prefeitura de São Vicente.

\_\_\_\_\_ (local e data)

(OBS.: Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

\_\_\_\_\_ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (nome/CRM)

**ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 06/2023**  
**PREFEITURA DE SÃO VICENTE**

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Títulos Apresentados (marque um X)

( ) Doutor na área em que concorre

( ) Mestre na área em que concorre

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

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

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

---

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área em que concorre

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

2 – Mestre na área em que concorre

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

Total de Pontos \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII - RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DE DOENÇAS RESPIRATÓRIAS**

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe de limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação de Doenças Respiratórias.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional e recomendamos as seguintes ações:

- a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão manter um espaçamento mínimo, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- d. O uso de máscaras é opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

**Proc. Administrativo 10- 869/2023**

**De:** Thais R. - SEAJ-PGM-PROC3

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 27/10/2023 às 09:21:07

Prezado,

Segue Parecer Jurídico,

–

**Thais Novaes Ribeiro**

*Procuradora Geral do Município*

**Anexos:**

PARECER\_DISPENSA\_CONCURSO\_PUBLICICO.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Thais Novaes Ribeiro	27/10/2023 09:21:34	1Doc THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **E473-CFA3-F1DF-D588**

## PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo nº 869/2023

Dispensa

**EMENTA: EXAME PRÉVIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. DISPENSA. ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO.**

Aportou neste Departamento o processo em epígrafe para análise e Parecer Jurídico quanto à possibilidade de *Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati* por dispensa fundamentada no artigo 24, inciso XIII, Lei 8.666/1993.

O presente processo administrativo foi aberto através do Memorando do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, apresentando as justificativas necessárias, o TR e as documentações pertinentes (dentre eles o Perfil Técnico da interessada, a justificativa e a proposta).

Há requisição de Compras (Despacho 1), autorização e declaração para prosseguimento do certame (Despacho 3). Sem necessidade de reserva orçamentaria vez que o custo com a contratação será adimplido com os valores das inscrições.

Destarte, no Despacho 9 há demonstração dos cálculos utilizados para delimitar os valores das inscrições.

**É o relatório. Opino.**

A contratação de serviços através de procedimento licitatório é regra, entretanto, a Constituição Federal e a lei de licitações estabelecem a possibilidade de contratação sem licitação em casos específicos.

No presente caso, a autoridade requisitante pretende a contratação do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM** através da dispensa fundamentada no artigo 24, inciso XIII da Lei 8666/1993.

O artigo 24 da Lei 8666/93 preleciona as possibilidades de dispensa, prevendo expressamente no inciso XIII: *“na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”*.

No caso do referido permissivo legal o TCU entende pela legalidade da contratação dos serviços aqui indicados por dispensa. Neste sentido entende o Tribunal de Contas da União:

*“O TCU determinou à Administração Pública federal que ‘observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexa entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas’. Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração ‘atente que o requisito ‘desenvolvimento institucional’, previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade.” (Acórdão 427/2002 – Plenário, DOU de 29.11.2002)*

Inclusive, sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 287:

*É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam*

*observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”.*

O TCESP também entende pela legalidade da contratação:

*“IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – Câmara Municipal – Contratação de empresa para realização de concurso público – **Inexistência de ilegalidade na contratação com dispensa de licitação – Lei 8.666/93, art. 24, inc. II** – Alegação de direcionamento do concurso a dois dos candidatos aprovados – Outras candidatas aprovadas sem essa suspeição – Meras hipóteses e conjecturas sem base em prova de favorecimento pessoal dos candidatos – Inexistência de prova de prática de atos de improbidade administrativa – Sentença de improcedência confirmada – Recurso de apelação do MP, desprovido.” (TJ-SP - APL: 10015535720168260470 SP 1001553-57.2016.8.26.0470, Relator: J. M. Ribeiro de Paula, Data de Julgamento: 28/11/2018, 12ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 28/11/2018)*

No entanto, para que seja regular a realização da dispensa devem ser obedecidos os seguintes requisitos legais: a) que a instituição seja brasileira; b) sem fins lucrativos; c) incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou, ainda, dedicada à recuperação social do preso e d) detentora de inquestionável reputação ético profissional.

As documentações apresentadas no Memorando 19.193/2023, bem como no Despacho 4 e 6 do presente expediente comprovam o atendimento aos requisitos legais.

Destarte, no tocante a forma de custeio da referida contratação, há disposição de que a remuneração da Contratada se dará pelo valor bruto das inscrições, que serão pagas diretamente à Contratada.

Neste sentido, importante pontuar que o TCESP tinha entendimento de que tal procedimento caracterizava renúncia de receita, portanto era ilegal.

Entretanto, houve a **modificação de entendimento nos autos do TC-008575.989.22-3, que entendeu pela regularidade do recebimento do valor das inscrições diretamente pela empresa contratada, vez que se trata de preço público.**

Neste sentido segue o entendimento do TCESP em julgamento realizado em 20/04/2022:

*EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. AGRAVO. PREGÃO. SERVIÇO SEM COMPLEXIDADE. PREÇO PÚBLICO. INEXISTÊNCIA DE RENÚNCIA DE RECEITA. NÃO PROVIMENTO.*

*(...) Quanto à remuneração da contratada caracterizar renúncia de receita, observo que, embora o valor a ser pago para participação no concurso tenha sido intitulado como “taxa de inscrição”, não se trata de tributo, nos termos definidos pelo artigo 145, inciso II, da CF, mas de preço público.*

*Conforme bem ressaltou o MPC, “não há compulsoriedade em seu pagamento. (...) só paga a referida taxa de inscrição quem estiver interessado em ingressar no serviço público mediante sujeição e aprovação em concurso público. Nesta direção, a cobrança se dá apenas em virtude da utilização efetiva dos serviços prestados pela Organizadora do concurso e não será devida com base no oferecimento potencial destes serviços”.*

*Corroborando essa abordagem a Súmula 5454 do STF, citada pela SDG, **ao estabelecer que “preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que as instituiu”.***

***Assim, não se verifica qualquer hipótese de renúncia de receita.”** (grifo nosso)*

Vale ressaltar que o próprio Tribunal de Contas vem utilizando este formato de contratação. Ocorre que, tomando por base a contratação realizada entre o TCESP e a FGV, **verifica-se que o contrato estipula um valor de repasse ao TCESP**. Não obstante, Contrato pactuado entre o TCEPR **previu expressamente um número de inscrições que superado, ensejaria o repasse do valor ao TRIBUNAL**.

Sendo assim, **oriento a autoridade competente a verificar a possibilidade de estabelecer um percentual de repasse caso o número de inscrições supere o estimado.**

Pelo exposto, nos limites da análise jurídica, opino pela **possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, sem óbices na contratação.**

É o Parecer, à consideração superior. Encaminho os autos à autoridade competente.

Cajati, 27 de setembro de 2023.

**THAÍS NOVAES RIBEIRO**

Procuradora Municipal

OAB/SP 375.404



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E473-CFA3-F1DF-D588

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THAIS NOVAES RIBEIRO (CPF 411.XXX.XXX-90) em 27/10/2023 09:21:32 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/E473-CFA3-F1DF-D588>

## Proc. Administrativo 11- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - A/C Gabriel F.

**Data:** 27/10/2023 às 09:28:33

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

### **Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Bom dia! Encaminho o Parecer Jurídico já emitido pela PGM no sentido de verificar a possibilidade de estabelecer um percentual de repasse para o Município, caso o número de inscrições supere o estimado conforme orientado pela Exma. Sra. Procuradora Municipal.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

emissao\_E473CFA3F1DFD5882EB8AECB\_proc\_administrativo\_10\_869\_2023\_assinado\_versoImpressao.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8146-853B-0021-D84A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 27/10/2023 09:28:44 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8146-853B-0021-D84A>

**PARECER JURÍDICO**

**Processo Administrativo nº 869/2023**

**Dispensa**

**EMENTA: EXAME PRÉVIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. DISPENSA. ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO.**

Aportou neste Departamento o processo em epígrafe para análise e Parecer Jurídico quanto à possibilidade de *Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati* por dispensa fundamentada no artigo 24, inciso XIII, Lei 8.666/1993.

O presente processo administrativo foi aberto através do Memorando do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, apresentando as justificativas necessárias, o TR e as documentações pertinentes (dentre eles o Perfil Técnico da interessada, a justificativa e a proposta).

Há requisição de Compras (Despacho 1), autorização e declaração para prosseguimento do certame (Despacho 3). Sem necessidade de reserva orçamentaria vez que o custo com a contratação será adimplido com os valores das inscrições.

Destarte, no Despacho 9 há demonstração dos cálculos utilizados para delimitar os valores das inscrições.

**É o relatório. Opino.**

A contratação de serviços através de procedimento licitatório é regra, entretanto, a Constituição Federal e a lei de licitações estabelecem a possibilidade de contratação sem licitação em casos específicos.

No presente caso, a autoridade requisitante pretende a contratação do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM** através da dispensa fundamentada no artigo 24, inciso XIII da Lei 8666/1993.

O artigo 24 da Lei 8666/93 preleciona as possibilidades de dispensa, prevendo expressamente no inciso XIII: *“na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”*.

No caso do referido permissivo legal o TCU entende pela legalidade da contratação dos serviços aqui indicados por dispensa. Neste sentido entende o Tribunal de Contas da União:

*“O TCU determinou à Administração Pública federal que ‘observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexa entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas’. Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração ‘atente que o requisito ‘desenvolvimento institucional’, previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade.” (Acórdão 427/2002 – Plenário, DOU de 29.11.2002)*

Inclusive, sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 287:

*É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam*

*observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”.*

O TCESP também entende pela legalidade da contratação:

*“IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – Câmara Municipal – Contratação de empresa para realização de concurso público – **Inexistência de ilegalidade na contratação com dispensa de licitação – Lei 8.666/93, art. 24, inc. II** – Alegação de direcionamento do concurso a dois dos candidatos aprovados – Outras candidatas aprovadas sem essa suspeição – Meras hipóteses e conjecturas sem base em prova de favorecimento pessoal dos candidatos – Inexistência de prova de prática de atos de improbidade administrativa – Sentença de improcedência confirmada – Recurso de apelação do MP, desprovido.” (TJ-SP - APL: 10015535720168260470 SP 1001553-57.2016.8.26.0470, Relator: J. M. Ribeiro de Paula, Data de Julgamento: 28/11/2018, 12ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 28/11/2018)*

No entanto, para que seja regular a realização da dispensa devem ser obedecidos os seguintes requisitos legais: a) que a instituição seja brasileira; b) sem fins lucrativos; c) incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou, ainda, dedicada à recuperação social do preso e d) detentora de inquestionável reputação ética profissional.

As documentações apresentadas no Memorando 19.193/2023, bem como no Despacho 4 e 6 do presente expediente comprovam o atendimento aos requisitos legais.

Destarte, no tocante a forma de custeio da referida contratação, há disposição de que a remuneração da Contratada se dará pelo valor bruto das inscrições, que serão pagas diretamente à Contratada.

Neste sentido, importante pontuar que o TCESP tinha entendimento de que tal procedimento caracterizava renúncia de receita, portanto era ilegal.

Entretanto, houve a **modificação de entendimento nos autos do TC-008575.989.22-3, que entendeu pela regularidade do recebimento do valor das inscrições diretamente pela empresa contratada, vez que se trata de preço público.**

Neste sentido segue o entendimento do TCESP em julgamento realizado em 20/04/2022:

*EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. AGRAVO. PREGÃO. SERVIÇO SEM COMPLEXIDADE. PREÇO PÚBLICO. INEXISTÊNCIA DE RENÚNCIA DE RECEITA. NÃO PROVIMENTO.*

*(...) Quanto à remuneração da contratada caracterizar renúncia de receita, observo que, embora o valor a ser pago para participação no concurso tenha sido intitulado como “taxa de inscrição”, não se trata de tributo, nos termos definidos pelo artigo 145, inciso II, da CF, mas de preço público.*

*Conforme bem ressaltou o MPC, “não há compulsoriedade em seu pagamento. (...) só paga a referida taxa de inscrição quem estiver interessado em ingressar no serviço público mediante sujeição e aprovação em concurso público. Nesta direção, a cobrança se dá apenas em virtude da utilização efetiva dos serviços prestados pela Organizadora do concurso e não será devida com base no oferecimento potencial destes serviços”.*

*Corroborando essa abordagem a Súmula 5454 do STF, citada pela SDG, **ao estabelecer que “preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que as instituiu”.***

***Assim, não se verifica qualquer hipótese de renúncia de receita.”** (grifo nosso)*

Vale ressaltar que o próprio Tribunal de Contas vem utilizando este formato de contratação. Ocorre que, tomando por base a contratação realizada entre o TCESP e a FGV, **verifica-se que o contrato estipula um valor de repasse ao TCESP**. Não obstante, Contrato pactuado entre o TCEPR **previu expressamente um número de inscrições que superado, ensejaria o repasse do valor ao TRIBUNAL**.

Sendo assim, **oriento a autoridade competente a verificar a possibilidade de estabelecer um percentual de repasse caso o número de inscrições supere o estimado.**

Pelo exposto, nos limites da análise jurídica, opino pela **possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, sem óbices na contratação.**

É o Parecer, à consideração superior. Encaminho os autos à autoridade competente.

Cajati, 27 de setembro de 2023.

**THAÍS NOVAES RIBEIRO**

Procuradora Municipal

OAB/SP 375.404



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E473-CFA3-F1DF-D588

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THAIS NOVAES RIBEIRO (CPF 411.XXX.XXX-90) em 27/10/2023 09:21:32 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/E473-CFA3-F1DF-D588>

**Proc. Administrativo 12- 869/2023**

**De:** Gabriel F. - SEADM

**Para:** SEADM-DAGP - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

**Data:** 30/10/2023 às 15:24:34

Prezada Dr<sup>a</sup> [Thais Novaes Ribeiro - SEAJ-PGM-PROC3](#)

Conforme orientação da Procuradoria-Geral do Município, realizamos tentativas de negociação com a empresa a respeito da possibilidade de uma compensação financeira. No entanto, gostaríamos de informar que a empresa deixou claro que não está disposta a realizar concursos públicos sob tais condições, uma vez que o contrato em questão é considerado de risco. A empresa sinalizou que, caso insistamos na inclusão dessa cláusula, eles declinarão da proposta.

Diante disso, decidimos, de forma administrativa, prosseguir com o processo sem a cláusula de compensação. Isso se deve ao curto prazo que temos disponível e ao risco de o número de inscritos ser menor do que o esperado, o que poderia acarretar em ônus para o município. Tal situação não ocorreria se mantivéssemos o contrato nos termos atuais.

Portanto, a contratação seguirá de acordo com a proposta original. Em anexo, segue o e-mail no qual a empresa recusa a inclusão da cláusula.

Atenciosamente,

—

**Gabriel Orbeli França**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Anexos:**

Consideracoes\_proposta\_concurso\_publico.pdf

Assunto **ENC: Considerações Proposta Concurso Público - 2023**  
De <jair@ibamsp.org.br>  
Para Gabriel Orbeli França <administracao@cajati.sp.gov.br>  
Data 2023-10-30 12:58



---

Retransmito a abaixo a nossa resposta.

---

**De:** jair@ibamsp.org.br <jair@ibamsp.org.br>  
**Enviada em:** sexta-feira, 27 de outubro de 2023 12:35  
**Para:** administracao@cajati.sp.gov.br  
**Assunto:** RES: Considerações Proposta Concurso Público - 2023

Prezado Sr. Gabriel Orbeli,

Conforme lhe expliquei por telefone, o IBAM somente executa Concursos Públicos, nos moldes da nossa Proposta Técnica, já em poder de V.Sas.  
Portanto, não há viabilidade de acolhermos a sugestão mencionada.

Atenciosamente

Jair Rosa

---

**De:** [administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br) <[administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br)>  
**Enviada em:** sexta-feira, 27 de outubro de 2023 11:45  
**Para:** Jair <[jair@ibamsp.org.br](mailto:jair@ibamsp.org.br)>  
**Assunto:** Considerações Proposta Concurso Público - 2023

Prezado Sr. Jair,

Espero que esta mensagem o encontre bem.

Após uma análise cuidadosa do processo de contratação envolvendo o IBAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e o Município de Cajati - SP para contratação do seguinte objeto "*Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati*", no termo da Lei 8666/93, e em consulta aos nossos setores competentes, alinhados com nossa equipe jurídica, venho por meio desta solicitar a sua avaliação sobre a seguinte consideração emitida no parecer opinativo da Procuradoria Geral do Município: "***Sugiro que a autoridade competente examine a possibilidade de estabelecer um percentual de repasse caso o número de inscrições exceda a estimativa inicial.***"

É importante ressaltar que o município de Cajati tem se pautado pelo princípio da legalidade e transparência em todas as suas contratações. Portanto, gostaríamos de solicitar uma análise minuciosa em relação à viabilidade de direcionar para os cofres públicos os recursos provenientes das inscrições que ultrapassarem em 25% a previsão inicial.

Coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos ou informações adicionais que possam ser necessárias.

Atenciosamente  
Gabriel Orbeli França  
Secretario Municipal da Administração e Gestão de Pessoas  
Prefeitura Municipal de Cajati - SP  
+55 3854-8700

## Proc. Administrativo 13- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEAJ-PGM-PROC3 - Procuradoria 3 - A/C Thais R.

**Data:** 30/10/2023 às 15:32:10

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Boa tarde! Encaminhamos o procedimento para ciência conforme despacho 12-869/2023 da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F465-6400-AEED-03B4> e informe o código F465-6400-AEED-03B4



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F465-6400-AEDD-03B4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 30/10/2023 15:32:20 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F465-6400-AEDD-03B4>

## Proc. Administrativo 14- 869/2023

---

**De:** Thais R. - SEAJ-PGM-PROC3

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 30/10/2023 às 15:40:28

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Prezado,

Ciente,

Reitero o Parecer Jurídico pela legalidade do prosseguimento da dispensa,

Cordialmente,

—

**Thais Novaes Ribeiro**

*Procuradora Geral do Município*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0FCF-4783-BDED-8B6F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THAIS NOVAES RIBEIRO (CPF 411.XXX.XXX-90) em 30/10/2023 15:40:35 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0FCF-4783-BDED-8B6F>

**Proc. Administrativo 15- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Luiz K.

**Data:** 30/10/2023 às 15:48:11

Boa tarde! Anexo para assinatura digital a ratificação da dispensa visando a contratação pleiteada.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

DISPENSA\_IBAM.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Luiz Henrique Koga	30/10/2023 15:57:09	1Doc LUIZ HENRIQUE KOGA CPF 087.XXX.XXX-13

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1A5A-70EB-6310-6A0E**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 869/ 2023 1 DOC**

DISPENSO, com fundamento no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/ 93 e suas atualizações, a favor da **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência**, sendo a forma de pagamento remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC, face ao disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, vez que o processo encontra-se devidamente instruído.

Publique-se.

Cajati/ SP, 30 de outubro de 2023.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1A5A-70EB-6310-6A0E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 30/10/2023 15:57:07 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1A5A-70EB-6310-6A0E>

**Proc. Administrativo 16- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 30/10/2023 às 16:06:34

Anexo aos autos a publicação da ratificação da dispensa no Mural do Paço da Prefeitura do Município de Cajati - SP e solicito a assinatura do servidor do Departamento.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

CCF\_000915.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jailton Pereira Dos Santos	30/10/2023 16:06:47	1Doc	JAILTON PEREIRA DOS SANTOS CPF 251.XXX.XXX-0...
Hotton Bruno Lucena Bernar...	30/10/2023 20:01:24	1Doc	HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO CPF 420.XXX.XXX...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1E3E-8288-33D5-9680**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



## PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 869/2023 1DOC

DISPENSO, com fundamento no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, a favor da **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência**, sendo a forma de pagamento remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC, face ao disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, vez que o processo encontra-se devidamente instruído.

Publique-se.

Cajati/SP, 30 de outubro de 2023.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal

**Publicado no Mural**

Em 30 / 10 / 2023

*[Assinatura]*

Responsável





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1A5A-70EB-6310-6A0E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 30/10/2023 15:57:07 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1A5A-70EB-6310-6A0E>

Assinado por 2 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1E3E-8288-33D5-9680> e informe o código 1E3E-8288-33D5-9680





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1E3E-8288-33D5-9680

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 30/10/2023 16:06:45 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 30/10/2023 20:01:22 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1E3E-8288-33D5-9680>

## Proc. Administrativo 17- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 31/10/2023 às 08:19:37

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Bom dia! Anexo aos autos a publicação da ratificação da dispensa no Diário Oficial do Município de Cajati - SP.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

Diario\_Oficial\_ratificacao\_dispensa\_ibam.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7DAF-724E-4697-0BA3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 31/10/2023 08:19:51 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/7DAF-724E-4697-0BA3>



### Prefeitura Do Município De Cajati

<b>Departamento de Suprimentos</b> .....	2
Aviso .....	2
Extrato .....	5
Parecer .....	11
Ratificação .....	13
<b>Secretaria de Assuntos Jurídicos</b> .....	15
Notificação .....	15
<b>Secretaria Municipal de Administração e Gestão de</b>	
<b>Pessoas</b> .....	20
Edital .....	20

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: [administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br)

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: [cajati.sp.gov.br](http://cajati.sp.gov.br)



## Prefeitura Do Município De Cajati

### Departamento de Suprimentos

#### Ratificação



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



#### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 869/ 2023 1 DOC

DISPENSO, com fundamento no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, a favor da **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**, referente à **Contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência**, sendo a forma de pagamento remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC, face ao disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, vez que o processo encontra-se devidamente instruído.

Publique-se.

Cajati/ SP, 30 de outubro de 2023.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1A5A-70EB-6310-6A0E> e informe o código 1A5A-70EB-6310-6A0E





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1A5A-70EB-6310-6A0E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 30/10/2023 15:57:07 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1A5A-70EB-6310-6A0E>

**Proc. Administrativo 18- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 31/10/2023 às 09:03:09

Bom dia! Anexo para assinaturas digitais os pedidos gerados em sistema para lançamento do Contrato para envio ao AUDESP. Salientamos que o valor foi simbólico, uma vez que não haverá valor a ser pago pelo Município e devidamente anulado em sistema.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

Pedidos\_8426\_2023.pdf

Pedidos\_8427\_2023.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rosemeire Vieira Dos Santo...	31/10/2023 09:10:52	1Doc ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS CPF 267.XXX.XXX-...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6682-C64A-5574-66DA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ID: jailton.santos

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercício: 2023

JL SOFT

PEDIDO DE COMPRA DIRETO - ANALÍTICO

Página: 1/1

Pedido: 8426/0-2023 Modalidade: Dispensa Nr.: 26/2023

Processo/ Ano: 869 / 2023 Requisição Nro.: 13403/2023 Contrato: 180/2023  
Id. Licitação AUDESP: 2023000000341  
Usuário Requisição: JAILTON.SANTOS  
Tipo de Compra: ADMINISTRATIVA Prioridade: NORMAL  
Unid. Orçamentária: 02.0016 SECRETARIA MUNIC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Ficha: 1126 MANUT. DIV. DE APOIO ADM. E GEST. CONTRATOS Usuário Pedido: JAILTON.SANTOS  
Fonte de Recurso: 1 TESOURO  
Aplicação FR.: 110 GERAL  
Variação FR.: 0  
Elemento: 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
Sub-Elemento: 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
Aplicação: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
Observação: Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações  
Tipo de Objeto: Outras Prestações de Serviço  
Objeto: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
Local de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE, (FAVOR ENTRAR EM CONTATO ATRVÉS DO TELEFONE DA MESMA) - -

Fornecedor: 14900 - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM  
Fantasia:  
Contato: Fone: (21)2536-9841 Fax:  
Endereço: Rua do Rosário, nº 72 Centro E-mail:  
Cidade: RIO DE JANEIRO Cep: 20041002 Estado: RJ  
Cnpj/ Cpf: 33645482000196 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

Validade: Garantia: Prazo Entrega:  
Cond. Pagto.: Dt. Vencimento:

<b>Informações para o Preenchimento da Nota</b>	Cnpj/ Cpf: 64.037.815/0001-28	Cep: 11950-000	Bairro: CENTRO
	Endereço: PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, 10	ENTREGAR A QUANTIDADE TOTAL DO PEDIDO. NÃO SERÁ ACEITA A QUANTIDADE PARCIAL. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO SOMENTE COM DEPOSITO BANCÁRIO. (NÃO EMITIR BOLETO)	

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
0001	100,000000	%	44.25336-0	Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência	0,0001	0,01

Valor Total: 0,01 Valor Desconto: 0,00 Valor Imposto: 0,00 Valor Líquido: 0,01

CAJATI, 31 de Outubro de 2023

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA> e informe o código 6682-C64A-5574-66DA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

ID: jailton.santos

**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Exercício: 2023

JL SOFT

PEDIDO DE ANULAÇÃO - ANALÍTICO

Página: 1/1

**Anulação De Pedido:** 8427/0-2023 **Ref. Pedido:** 8426/0-2023 **Modalidade:** Dispensa Nr.: 26/2023

**Processo/ Ano:** 869 / 2023 **Requisição Nro.:** 13828/2023 **Contrato:** 180/2023  
**Id. Licitação AUDESP:** 2023000000341  
**Usuário Requisição:** JAILTON.SANTOS  
**Tipo de Compra:** ADMINISTRATIVA **Prioridade:** NORMAL  
**Unid. Orçamentária:** 02.0016 SECRETARIA MUNIC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
**Ficha:** 1126 MANUT. DIV. DE APOIO ADM. E GEST. CONTRATOS **Usuário Pedido:** JAILTON.SANTOS  
**Fonte de Recurso:** 1 TESOUREIRO  
**Aplicação FR.:** 110 GERAL  
**Varição FR.:** 0  
**Elemento:** 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
**Sub-Elemento:** 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
**Aplicação:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
**Observação:** Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações  
**Tipo de Objeto:** Outras Prestações de Serviço  
**Objeto:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
**Local de Entrega:** CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE, (FAVOR ENTRAR EM CONTATO ATRVÉS DO TELEFONE DA MESMA) - -

**Fornecedor:** 14900 - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM  
**Fantasia:** **Fone:** (21)2536-9841 **Fax:**  
**Contato:** **E-mail:**  
**Endereço:** Rua do Rosário, nº 72 Centro  
**Cidade:** RIO DE JANEIRO **Cep:** 20041002 **Estado:** RJ  
**Cnpj/ Cpf:** 33645482000196 **Inscrição Estadual:** **Inscrição Municipal:**

**Validade:** **Garantia:** **Prazo Entrega:**  
**Cond. Pagto.:** **Dt. Vencimento:**

<b>Informações para o Preenchimento da Nota</b>	<b>Cnpj/ Cpf:</b> 64.037.815/0001-28 <b>Cep:</b> 11950-000 <b>Bairro:</b> CENTRO
	<b>Endereço:</b> PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, 10 ENTREGAR A QUANTIDADE TOTAL DO PEDIDO. NÃO SERÁ ACEITA A QUANTIDADE PARCIAL. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO SOMENTE COM DEPOSITO BANCÁRIO. (NÃO EMITIR BOLETO)

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
0001	100,000000	%	44.25336-0	Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência	0,0001	0,01

**Valor Total:** 0,01 **Valor Desconto:** 0,00 **Valor Imposto:** 0,00 **Valor Líquido:** 0,01

CAJATI, 31 de Outubro de 2023

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA> e informe o código 6682-C64A-5574-66DA





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6682-C64A-5574-66DA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 31/10/2023 09:10:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA>

**Proc. Administrativo 19- 869/2023**

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEAJ - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - A/C Camila C.

**Data:** 31/10/2023 às 09:22:13

Bom dia! Anexo para assinatura digital o Memorando solicitando a elaboração do contrato do procedimento.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

memorando\_contratos\_180\_2023\_JAILTON.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rosemeire Vieira Dos Santo...	31/10/2023 09:25:43	1Doc ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS CPF 267.XXX.XXX-...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **A6F1-F361-5A51-E11C**

MEMORANDO Nº 227/ 2023-JPS

Cajati/ SP, 31 de outubro de 2023.

DO: DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS  
PARA: SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**CONTRATO Nº 180/ 2023**  
**31/ 10/ 2023**

Solicitamos que seja elaborado **TERMO DE CONTRATO** para **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM** referente à **Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.**

**SEGUINTESDADOS:**

**CNP. / MF:** 33.645.482/ 0001-96  
**ENDEREÇO:** Rua do Rosário, nº 72 – Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro – RJ(20041-002)  
**VALOR TOTAL DO CONTRATO:** Remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/ 2023 1DOC  
**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/ 2023 1DOC  
**PRAZO DE ENTREGA:** 120 (cento e vinte) dias.  
**DATA DO EMPENHO:** 31 de outubro de 2023.  
**PROCESSO Nº:** 869/ 2023  
**MODALIDADE:** Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/ 93 e demais atualizações  
**RESPONSÁVEL:** **Sr. Paulo Timm**, identidade nº 2028439-0, emitida pelo Conselho Regional de Administração/ RJ, CPF nº 457.512.429-04, representante legal da empresa.  
**OBSERVAÇÕES:** Fiscalização: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – Portaria 1.529/ 2023 de 31/ 10/ 2023.  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Constante na minuta do edital  
**SETOR RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Preenchimento conforme nova determinação do TCE/ SP

CPF/ CNPJ do Contratado: <u>33.645.482/0001-96</u>
Nome do Contratado: <b><u>INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM</u></b>
Responsável: <b><u>Sr. Paulo Timm, identidade nº 2028439-0, emitida pelo Conselho Regional de Administração/ RJ, CPF nº 457.512.429-04, representante legal da empresa</u></b>
Endereço: <u>Rua do Rosário, nº 72 – Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro – RJ(20041-002)</u>
Número do Contrato: <u>180/ 2023</u>
Data de assinatura: <u>31/ 10/ 2023</u>
Tipo de objeto: <u>Serviços Técnicos Profissionais</u>
Objeto: <b><u>Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.</u></b>

Data início da vigência: <u>31/ 10/ 2023</u>
Data término da vigência: <u>28/ 02/ 2024</u>
Prazo de vigência: <u>120 (cento e vinte) dias.</u>
Valor do Contrato: <u>Remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, anexa ao despacho 3-19.193/2023 1DOC</u>
Fonte de recurso: <u>NSA.</u>
Houve licitação: ( ) sim ( x ) não
Número do Edital de Licitação: <u>NSA</u>
Modalidade de Licitação: <u>Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/ 93 e demais atualizações</u>
Processo: <u>869/ 2023 1DOC</u>
Setor responsável: <u>Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas</u>
Tipo de licitação: ( ) maior lance ou oferta ( ) maior retorno econômico ( ) melhor técnica ( x ) menor preço ( ) técnica e preço
Estimativa Inicial do Valor do Contrato (R\$): <u>NSA</u>
Número de Proponentes: <u>01 (um)</u>
Número de Habilitados: <u>01 (um)</u>
Número de Classificados: <u>01 (um)</u>
Houve Recurso (Adm/ Jud): ( ) sim ( x ) não
Houve Exame Prévio de Edital no TCESP: ( ) sim ( x ) não
Houve Registro de Preços: ( ) sim ( x ) não
e-mail: <a href="mailto:adm@ibam.org.br">adm@ibam.org.br</a>
Telefone: <u>(21) 2536-9841</u>

E no caso de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, no campo em azul, muda para:

Dispensa/ Inexigibilidade de Licitação: <u>Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/ 93 e demais atualizações</u>
Motivo da Dispensa/ Inexigibilidade de Licitação: <u><b>Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.</b></u>

- NSA: Não se aplica

Atenciosamente,

**ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS**  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A6F1-F361-5A51-E11C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 31/10/2023 09:25:41 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A6F1-F361-5A51-E11C>

## Proc. Administrativo 20- 869/2023

---

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEFIT-DEFIN - Departamento de Finanças - A/C Amanda N.

**Data:** 31/10/2023 às 09:23:21

**Setores envolvidos:**

GAB, SEADM, SEAJ, SEADM-DAGP, SEADM-DESUP, SEFIT-DEFIN, SEAJ-PGM-PROC3

**Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município**

Anexo os pedidos devidamente assinados para realização dos respectivos empenhos contábeis.

—

**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

emissao\_6682C64A557466DA8129AC28\_proc\_administrativo\_18\_869\_2023\_assinado\_versaoImpressao.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 663E-5CE8-F770-1889

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 31/10/2023 09:23:51 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/663E-5CE8-F770-1889>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ID: jailton.santos

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercício: 2023

JL SOFT

PEDIDO DE COMPRA DIRETO - ANALÍTICO

Página: 1/1

Pedido: 8426/0-2023 Modalidade: Dispensa Nr.: 26/2023

Processo/ Ano: 869 / 2023 Requisição Nro.: 13403/2023 Contrato: 180/2023  
Id. Licitação AUDESP: 2023000000341  
Usuário Requisição: JAILTON.SANTOS  
Tipo de Compra: ADMINISTRATIVA Prioridade: NORMAL  
Unid. Orçamentária: 02.0016 SECRETARIA MUNIC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Ficha: 1126 MANUT. DIV. DE APOIO ADM. E GEST. CONTRATOS Usuário Pedido: JAILTON.SANTOS  
Fonte de Recurso: 1 TESOUREIRO  
Aplicação FR.: 110 GERAL  
Variação FR.: 0  
Elemento: 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
Sub-Elemento: 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
Aplicação: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
Observação: Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações  
Tipo de Objeto: Outras Prestações de Serviço  
Objeto: Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
Local de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE, (FAVOR ENTRAR EM CONTATO ATRVÉS DO TELEFONE DA MESMA) - -

Fornecedor: 14900 - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM  
Fantasia:  
Contato: Fone: (21)2536-9841 Fax:  
Endereço: Rua do Rosário, nº 72 Centro E-mail:  
Cidade: RIO DE JANEIRO Cep: 20041002 Estado: RJ  
Cnpj/ Cpf: 33645482000196 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

Validade: Garantia: Prazo Entrega:  
Cond. Pagto.: Dt. Vencimento:

<b>Informações para o Preenchimento da Nota</b>	Cnpj/ Cpf: 64.037.815/0001-28	Cep: 11950-000	Bairro: CENTRO
	Endereço: PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, 10	ENTREGAR A QUANTIDADE TOTAL DO PEDIDO. NÃO SERÁ ACEITA A QUANTIDADE PARCIAL. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO SOMENTE COM DEPOSITO BANCÁRIO. (NÃO EMITIR BOLETO)	

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
0001	100,000000	%	44.25336-0	Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência	0,0001	0,01

Valor Total: 0,01 Valor Desconto: 0,00 Valor Imposto: 0,00 Valor Líquido: 0,01

CAJATI, 31 de Outubro de 2023

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA> e informe o código 6682-C64A-5574-66DA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

ID: jailton.santos

**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Exercício: 2023

JL SOFT

PEDIDO DE ANULAÇÃO - ANALÍTICO

Página: 1/1

**Anulação De Pedido:** 8427/0-2023 **Ref. Pedido:** 8426/0-2023 **Modalidade:** Dispensa Nr.: 26/2023

**Processo/ Ano:** 869 / 2023 **Requisição Nro.:** 13828/2023 **Contrato:** 180/2023  
**Id. Licitação AUDESP:** 2023000000341  
**Usuário Requisição:** JAILTON.SANTOS **Prioridade:** NORMAL  
**Tipo de Compra:** ADMINISTRATIVA  
**Unid. Orçamentária:** 02.0016 SECRETARIA MUNIC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
**Ficha:** 1126 MANUT. DIV. DE APOIO ADM. E GEST. CONTRATOS **Usuário Pedido:** JAILTON.SANTOS  
**Fonte de Recurso:** 1 TESOUREIRO  
**Aplicação FR.:** 110 GERAL  
**Varição FR.:** 0  
**Elemento:** 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
**Sub-Elemento:** 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
**Aplicação:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
**Observação:** Dispensa Licitação, com fundamento no inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações  
**Tipo de Objeto:** Outras Prestações de Serviço  
**Objeto:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência  
**Local de Entrega:** CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE, (FAVOR ENTRAR EM CONTATO ATRVÉS DO TELEFONE DA MESMA) - -

**Fornecedor:** 14900 - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM  
**Fantasia:** **Fone:** (21)2536-9841 **Fax:**  
**Contato:** **E-mail:**  
**Endereço:** Rua do Rosário, nº 72 Centro  
**Cidade:** RIO DE JANEIRO **Cep:** 20041002 **Estado:** RJ  
**Cnpj/ Cpf:** 33645482000196 **Inscrição Estadual:** **Inscrição Municipal:**

**Validade:** **Garantia:** **Prazo Entrega:**  
**Cond. Pagto.:** **Dt. Vencimento:**

<b>Informações para o Preenchimento da Nota</b>	<b>Cnpj/ Cpf:</b> 64.037.815/0001-28 <b>Cep:</b> 11950-000 <b>Bairro:</b> CENTRO
	<b>Endereço:</b> PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, 10 ENTREGAR A QUANTIDADE TOTAL DO PEDIDO. NÃO SERÁ ACEITA A QUANTIDADE PARCIAL. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO SOMENTE COM DEPOSITO BANCÁRIO. (NÃO EMITIR BOLETO)

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
0001	100,000000	%	44.25336-0	Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência	0,0001	0,01

**Valor Total:** 0,01 **Valor Desconto:** 0,00 **Valor Imposto:** 0,00 **Valor Líquido:** 0,01

CAJATI, 31 de Outubro de 2023

Rosemeire Vieira dos Santos  
Diretora do Departamento de Suprimentos  
RG 29.009.502-5

Assinado por 1 pessoa: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA> e informe o código 6682-C64A-5574-66DA





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6682-C64A-5574-66DA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 31/10/2023 09:10:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/6682-C64A-5574-66DA>

**Proc. Administrativo 21- 869/2023**

**De:** Camila C. - SEAJ

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 01/11/2023 às 11:11:13

Prezados,

Encaminho o contrato assinado.

att.

—

Camila Karine de Moraes Redhed Camargo

**Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos**

**Anexos:**

INSTITUTO\_DE\_ADMINISTRACAO\_MUNICIPAL\_CONTRATO\_180\_2023.pdf

**CONTRATO Nº 180/2023**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI** e o **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, para os fins que se especificam.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**, com sede na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro, Cajati, SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001-28, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, legalmente representada neste ato jurídico pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. LUIZ HENRIQUE KOGA**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG. nº 19.383.147-8 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 087.424.528-13, residente na Rua Dr. Pierre Geisweller, nº 45 Apto 11 – Cajati – SP (11.950-000), e o **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil de caráter educativo, científico e cultural, sem fins lucrativos, conforme estabelecem seus Estatutos, com inscrição também no Conselho Municipal de Assistência Social do Rio de Janeiro, registro no CNPJ (Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas) sob nº 33.645.482/0001-96, sediado na cidade do Rio de Janeiro, na Rua do Rosário, nº. 72 com entrada pela Rua Buenos Aires, nº. 19, Centro, RJ, neste ato representado por seu Superintendente Geral, **Sr. PAULO TIMM**, identidade nº 2028439-0, emitida pelo Conselho Regional de Administração/RJ, CPF nº 457.512.429-04, resolvem firmar o presente Contrato com dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 21º de Junho de 1993, conforme Processo Administrativo nº 869/2023 1Doc, regendo-se pela referida Lei e pelas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Contrato o assessoramento técnico em desenvolvimento institucional, por parte da **CONTRATADA**, para a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos, para o provimento dos cargos do quadro de pessoal da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços de responsabilidade da **CONTRATADA**, mencionados na Cláusula Primeira deste Contrato, serão desenvolvidos de acordo com as orientações técnicas e metodológicas descritas na proposta **O&G 054/2023**, enviada à **CONTRATANTE** em 19/10/2023, a qual passa a integrar o presente Contrato.

§ 1º. Os produtos elaborados em função deste Contrato são de uso restrito da **CONTRATANTE** e não poderão ser cedidos, sob qualquer forma, a terceiros, sem a autorização expressa da **CONTRATADA**.

§ 2º. A **CONTRATADA** poderá, para a execução do trabalho ou de suas etapas, utilizar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, caso em que se responsabilizará por seu resultado final.

**CONTRATO Nº 180/2023**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**3.1 – Responsabilidades da CONTRATADA:**

- formar equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado (Comissão de Concurso Público) da **CONTRATANTE**;
- disponibilizar aos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio telefônico ou e-mail;
- elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo - Edital e anexos - que serão preparados pela **CONTRATADA** baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso;
- divulgar os Certames, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, pelo *site* da **CONTRATADA**;
- efetuar as inscrições dos candidatos, que serão realizadas pela internet;
- proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- coordenar todo o processo de aplicação das provas objetivas, práticas e de aptidão física, disponibilizando técnicos da **CONTRATADA** que serão os responsáveis pela condução dos trabalhos;
- recrutar, capacitar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- elaborar as provas objetivas e corrigi-las por meio eletrônico;
- garantir o sigilo e segurança necessários à realização do Certame;
- constituir Bancas Examinadoras, formadas por especialistas credenciados e qualificados para a elaboração dos critérios de seleção, conteúdos programáticos, questões inéditas e correção das provas;
- imprimir, diagramar eletronicamente e aplicar as provas objetivas;
- aplicar as provas objetivas, práticas e de aptidão física;
- fornecer todo material necessário para aplicação das provas, listas de presença, folhas de respostas e material de sinalização entre outros para cada um dos locais de prova;
- imprimir e acondicionar os cadernos de provas em embalagens plásticas opacas com fecho de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos – além de disponibilizar percentual reserva de 10% (dez por cento) para suprir necessidades adicionais;
- confeccionar e fornecer os manuais, formulários de registro de ocorrências, material de escritório e sinalização do local de aplicação das provas, para uso dos coordenadores e fiscais;
- processar as listagens de resultados parciais e finais do certame;
- fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo;
- definir e organizar, em conjunto com a Comissão de Concurso, os locais de realização das provas objetivas, práticas e testes de aptidão física, observando a facilidade de acesso, acessibilidade, conforto e espaço adequado para atender o volume de candidatos inscritos;

**CONTRATO Nº 180/2023**

- disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, para realização das provas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio e em tempo hábil;
- fornecer apoio jurídico e técnico em todas as etapas do concurso em especial quanto ao edital, questões de provas, gabaritos, notas e listas de classificação entre outras;
- subsidiar a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta de eventuais ações judiciais;
- processar a base de dados do sistema de concurso e emitir relatórios parciais e finais;
- apresentar relatório final, em meio digital, contendo o detalhamento das principais etapas e atividades desenvolvidas no Projeto assim como todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço completo e o resultado final do Concurso Público e/ou Processo Seletivo listado por classificação;
- encaminhar para a **CONTRATANTE**, em meio digital, o cadastro dos candidatos inscritos;
- arcar com as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- arcar com as despesas de hospedagens, alimentação e deslocamentos nos trechos da equipe técnica da **CONTRATADA**.

**3.2 Responsabilidades da CONTRATANTE:**

- nomear, por meio de ato da autoridade competente, a **Comissão de Concurso Público**, cujos membros não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame;
- fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, tais como legislações, normas, número de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- providenciar os locais adequados para a aplicação das provas objetivas, arcando com os respectivos custos envolvidos;
- facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- divulgar os atos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público dos certames, pelo *site* da **CONTRATANTE**, jornais oficiais, jornais de circulação regional e por todos os meios de comunicação que julgar convenientes, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- providenciar a infraestrutura necessária para aplicação das provas práticas e testes de aptidão física, quanto aos locais, máquinas, equipamentos, materiais e demais utilidades necessárias para sua realização;
- disponibilizar no dia de aplicação das provas, apoio de segurança – guarda civil municipal e serviço médico – primeiros socorros;
- guardar, após a homologação do concurso, a documentação relativa à sua realização;
- homologar o resultado final do Concurso Público e/ou Processo Seletivo;
- emitir Atestado de Capacidade Técnica dos projetos concluídos pela **CONTRATADA**.

**CONTRATO Nº 180/2023**

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Os serviços técnicos relativos ao projeto a que se refere este Contrato serão executados conforme cronograma a ser definido entre a **CONTRATANTE e CONTRATADA**.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

A **CONTRATADA**, pela realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, será remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, como segue:

<b>GRAU DE ESCOLARIDADE</b>	<b>FASES</b>	<b>R\$ POR INSCRITO</b>
FUNDAMENTAL	Somente Prova Objetiva	R\$ 56,00
	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 67,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Avaliação Psicológica	R\$ 87,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física	R\$ 67,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 87,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 98,00
MÉDIO	Somente Prova Objetiva	R\$ 74,00
	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 85,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Avaliação Psicológica	R\$ 107,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física	R\$ 85,00
	Prova Objetiva + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 107,00
	Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Aptidão Física + Avaliação Psicológica	R\$ 118,00

**CONTRATO Nº 180/2023**

SUPERIOR	Somente Prova Objetiva	R\$ 94,00
	Prova Objetiva + Prova de Títulos	R\$ 105,00
	Prova Objetiva + Prova de Redação + Prova de Títulos	R\$ 116,00

**CLÁUSULA SEXTA - DAS ISENÇÕES**

Conforme consta no capítulo 2.7.1 da proposta 018/2023, no concurso da **CONTRATANTE**, não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados por lei municipal existente, aplicável aos candidatos que comprovarem estar nas seguintes situações:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda.

A equipe da **CONTRATANTE**, dentro do prazo estabelecido no Edital, realizará a recepção e análise dos pedidos de isenção e encaminhará à Comissão de Concurso relatório detalhado sobre as concessões e indeferimentos dos pedidos. Após a análise a **CONTRATADA** publicará uma lista contendo os resultados, podendo o candidato recorrer da decisão. Depois desse período e antes da realização das provas será publicada relação contendo os números das isenções de inscrições.

A **CONTRATANTE** será responsável pelos custos das inscrições dos candidatos isentos do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

Pelo não cumprimento das disposições previstas neste Contrato, ficam as partes sujeitas às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21º de Junho de 1993.

**CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do resumo deste Contrato na imprensa oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, devendo a publicação efetivar-se no prazo máxi o de até 20 (vinte) dias contados do encaminhamento para esse fim.

**CLÁUSULA NONA - INTERRUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

Este Contrato poderá ser interrompido ou rescindido nas hipóteses constantes dos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.666, de 21º de Junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

Este contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de sua publicação podendo ser renovado por iguais períodos, com a atualização dos valores das inscrições.

**CONTRATO Nº 180/2023**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de CAJATÍ (SP), para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Contrato que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Cajati, 31 de outubro de 2023.

---

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
**Prefeito Municipal**  
**Prefeitura Municipal de Cajati**

---

**Paulo Timm**

**Superintendente Geral**

**Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**

**Testemunhas:**

**Leandro Antunes dos Santos**  
RG nº 42.146.382-X

**Gabriel Orbeli França**  
RG nº 45.944.140-1

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATO)**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**CONTRATADO: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM**  
**CONTRATO Nº 180/2023**

**OBJETO:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de
- d) então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Cajati, 31 de Outubro de 2023.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: 087.424.528-13

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: 087.424.528-13

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: 087.424.528-13

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: PAULO TIMM

Cargo: Representante Legal da Empresa

CPF: 457.512.429-04

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: 087.424.528-13

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: GABRIEL ORBELI FRANÇA

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

CPF: 456.791.798-73

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4786-6005-7669-2F40

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 31/10/2023 17:49:47 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PAULO TIMM (CPF 457.XXX.XXX-04) em 01/11/2023 08:25:22 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 01/11/2023 08:51:43 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LEANDRO ANTUNES DOS SANTOS (CPF 229.XXX.XXX-38) em 01/11/2023 11:05:06 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4786-6005-7669-2F40>

**Proc. Administrativo 22- 869/2023**

**De:** Camila C. - SEAJ

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 06/11/2023 às 15:07:59

Prezados,

Encaminho a Publicação do Contrato,

att.

—

Camila Karine de Moraes Redhed Camargo

**Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos**

**Anexos:**

D\_O\_E\_CONTRATO\_DO\_MES\_10\_2023\_PUBLICAR\_EM\_NOVEMBRO\_Diario\_Oficial.pdf



## Prefeitura Do Município De Cajati

### Secretaria de Assuntos Jurídicos

#### Extrato de Contratos/aditivos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



**Nº 165/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 02/10/2023 **VALOR:**R\$ 76.894,14  
**CONTRATADA:** PORTO DE REGISTRO TRANSPORTES LTDA **OBJETO:** contratação de empresa para fornecimento de vales transporte para diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Cajati-SP **VIGÊNCIA:** finalizando em 13/05/2024 **MODALIDADE:** Inexigibilidade Licitação nº 007/2022 **PROCESSO:** 72092/2022 **PROPONENTE:** 02.

**Nº 166/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 02/10/2023 **VALOR:**R\$ 426.739,00  
**CONTRATADA:** PORTO DE REGISTRO TRANSPORTES LTDA **OBJETO:** contratação de empresa para fornecimento de vales transporte para servidores públicos Municipais de Cajati-SP **VIGÊNCIA:** finalizando em 19/06/2024 **MODALIDADE:** Inexigibilidade Licitação nº 016/2023 **PROCESSO:** 501/2023 1Doc **PROPONENTE:** 01.

**Nº 167/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 02/10/2023 **VALOR:**R\$ 425.422,40  
**CONTRATADA:** PORTO DE REGISTRO TRANSPORTES LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de passes escolares para os alunos que estudam no Município de Registro/SP, em ensino técnico ou nível superior. **VIGÊNCIA:** finalizando em 03/01/2024 **MODALIDADE:** Inexigibilidade Licitação nº 008/2022 **PROCESSO:** 72330/2022 **PROPONENTE:** 01.

**Nº 168/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 16/10/2023 **VALOR:**R\$ 18.648,00  
**CONTRATADA:** TEREZA DE SOUZA ALBERS **OBJETO:** Locação de imóvel para fins de instalação provisória do CRAS da Vila Antunes, localizado na Avenida João Felizardo, nº 340 - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses **MODALIDADE:** Dispensa Licitação nº 025/2023 **PROCESSO:** 831/2023 1DOC **PROPONENTE:** NSA.

**Nº 169/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 17/10/2023 **VALOR:**R\$ 58.500,00  
**CONTRATADA:** EVL COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de materiais que irão compor a decoração natalina do Natal Encantado 2023, sendo: Mangueiras de led; Lâmpadas Stroboscópicas de xenônio; Cascatas em led; Kits com rabicho transformador para mangueira luminosa de led; Tubos finos cilíndricos snowfall; Conjuntos de 100 leds pisca -pisca e demais materiais, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 092/2023 **PROCESSO:** 749/2023 1Doc **PROPONENTE:** 17.

**Nº 170/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 19/10/2023 **VALOR:**R\$ 16.600,00  
**CONTRATADA:** BENZER TECNOLOGIA LTDA EPP **OBJETO:** Aquisição de câmara de 120 litros para conservação de vacinas e câmara/ geladeira portátil para transporte e conservação de vacinas destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações do termo de referência **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 100/2023 **PROCESSO:** 72330/2022 **PROPONENTE:** 09.

**Nº 171/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 19/10/2023 **VALOR:**R\$ 98.890,00  
**CONTRATADA:** ALLMA MOTOR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA **OBJETO:** Aquisição de 01 (um) Veículo para atender a Unidade Básica de Saúde Capitão Braz, conforme Termo de Referência - Convênio firmado com o Ministério da Saúde, através da Proposta nº. 13833.213000/1220-01 e habilitada pela Portaria nº. 1159 de 24/05/2022 conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 101/2023 **PROCESSO:** 786/2023 1Doc **PROPONENTE:** 12.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



**Nº 172/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 19/10/2023 **VALOR:**R\$ 5.700,00  
**CONTRATADA:** LILIANE DA SILVA 07084351655 - EPP **OBJETO:** Contratação de empresa para serviço de confecção e fornecimento de placas em ACM, para o Departamento de Mobilidade Urbana do Município de Cajati - SP conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias.  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 097/2023 **PROCESSO:** 774/2023 1Doc  
**PROPONENTE:** 11.

**Nº 173/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 26/10/2023 **VALOR:**R\$ 6.450,00  
**CONTRATADA:** MEGAENSAIO - LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a realização de exames laboratoriais a serem realizados pelos servidores da Prefeitura de Cajati, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses  
**MODALIDADE:** Dispensa Licitação sob nº 109/2023. **PROCESSO:** 870/2023 1Doc  
**PROPONENTE:** 04.

**Nº 174/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 26/10/2023 **VALOR:**R\$ 2.300,00  
**CONTRATADA:** ALFA EXCELENCIA DIAGNOSTICA LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a realização de exames laboratoriais a serem realizados pelos servidores da Prefeitura de Cajati, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses **MODALIDADE:** Dispensa Licitação sob nº 109/2023. **PROCESSO:** 870/2023 1Doc **PROPONENTE:** 04.

**Nº 175/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 26/10/2023 **VALOR:**R\$ 5.575,00  
**CONTRATADA:** CENTRO DE DIAGNOSTICO INTEGRADO DO VALE DO RIBEIRA LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a realização de exames laboratoriais a serem realizados pelos servidores da Prefeitura de Cajati, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses  
**MODALIDADE:** Dispensa Licitação sob nº 109/2023. **PROCESSO:** 870/2023 1Doc  
**PROPONENTE:** 04.

**Nº 176/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 27/10/2023 **VALOR:**R\$ 59.380,00  
**CONTRATADA:** BAZAR DISTRIBUIDORA DE UTILIDADES E DECORAÇÕES LTDA - EPP **OBJETO:** Aquisição de materiais que irão compor a decoração natalina do Natal Encantado 2023, sendo: Mangueiras de led; Lâmpadas Stroboscópicas de xenônio; Cascatas em led; Kits com rabicho transformador para mangueira luminosa de led; Tubos finos cilíndricos snowfall; Conjuntos de 100 leds pisca -pisca e demais materiais, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 092/2023 **PROCESSO:** 749/2023 1Doc  
**PROPONENTE:** 17.

**Nº 177/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 27/10/2023 **VALOR:**R\$ 9.777,50  
**CONTRATADA:** LA STOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA **OBJETO:** Aquisição de materiais que irão compor a decoração natalina do Natal Encantado 2023, sendo: Mangueiras de led; Lâmpadas Stroboscópicas de xenônio; Cascatas em led; Kits com rabicho transformador para mangueira luminosa de led; Tubos finos cilíndricos snowfall; Conjuntos de 100 leds pisca - pisca e demais materiais, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 092/2023 **PROCESSO:** 749/2023 1Doc **PROPONENTE:** 17.

**Nº 178/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 27/10/2023 **VALOR:**R\$ 297.331,00  
**CONTRATADA:** LUMINI DECOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de materiais que irão compor a decoração natalina do Natal Encantado 2023, sendo: Mangueiras de led; Lâmpadas Stroboscópicas de xenônio; Cascatas em led; Kits com rabicho transformador para mangueira luminosa de led; Tubos finos cilíndricos snowfall; Conjuntos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



de 100 leds pisca -pisca e demais materiais, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 092/2023 **PROCESSO:** 749/2023 1Doc **PROPONENTE:** 17.

**Nº 179/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 27/10/2023 **VALOR:**R\$ 39.300,00 **CONTRATADA:** 3 IRMÃOS MULTIMARCAS LTDA – ME **OBJETO:** Aquisição de materiais que irão compor a decoração natalina do Natal Encantado 2023, sendo: Mangueiras de led; Lâmpadas Stroboscópicas de xenônio; Cascatas em led; Kits com rabicho transformador para mangueira luminosa de led; Tubos finos cilíndricos snowfall; Conjuntos de 100 leds pisca - pisca e demais materiais, conforme especificações técnicas e demais disposições descritas no Termo de Referência **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico sob nº 092/2023 **PROCESSO:** 749/2023 1Doc **PROPONENTE:** 17.

**Nº 180/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 31/10/2023 **VALOR:** Remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos conforme item 4.3 da Proposta, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas **CONTRATADA:** INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IBAM **OBJETO:** Contratação de contratação de empresa especializada para realização de planejamento, organização e condução de concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de vagas da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência. **VIGÊNCIA:** 120 (cento e vinte) dias. **MODALIDADE:** Dispensa Licitação **PROCESSO:** 869/2023 1Doc **PROPONENTE:** 01.

**Nº 181/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 31/10/2023 **VALOR:**R\$ 1.248,00 **CONTRATADA:** WEBJUR PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de recortes eletrônicos de diários oficiais. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação **PROCESSO:** 880/2023 1Doc **PROPONENTE:** NSA.

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 116/2019 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 05/10/2023 **VALOR:**R\$ 64.645,33 **CONTRATADA:** BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A **OBJETO:** Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas (tributárias e não tributárias) e demais receitas públicas municipais, especialmente IPTU, ITBI, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS e OUTROS, da Prefeitura Municipal de Cajati, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal de acordo com o padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados, sendo vedado o recebimento em cheque. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses **VIGÊNCIA:** 09/10/2023 a 09/10/2024 **MODALIDADE:** Chamada Publica nº 001/2019 **PROCESSO:** 58420/2019.

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 117/2019 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 05/10/2023 **VALOR:**R\$ 53.513,71 **CONTRATADA:** CAIXA ECONÔMICA FEDERAL **OBJETO:** Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas (tributárias e não tributárias) e demais receitas públicas municipais, especialmente IPTU, ITBI, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS e OUTROS, da Prefeitura Municipal de Cajati, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal de acordo com o padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados, sendo vedado o recebimento em cheque. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses **VIGÊNCIA:** 09/10/2023 a 09/10/2024 **MODALIDADE:** Chamada Publica nº 001/2019 **PROCESSO:** 58420/2019.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 118/2019 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 05/10/2023 **VALOR:**R\$ 64.645,33 **CONTRATADA:** BANCO BRADESCO S.A.  
**OBJETO:** Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas (tributárias e não tributárias) e demais receitas públicas municipais, especialmente IPTU, ITBI, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS e OUTROS, da Prefeitura Municipal de Cajati, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal de acordo com o padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados, sendo vedado o recebimento em cheque. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses **VIGÊNCIA:** 09/10/2023 a 09/10/2024 **MODALIDADE:** Chamada Publica nº 001/2019 **PROCESSO:** 58420/2019.

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 119/2019 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 05/10/2023 **VALOR:**R\$ 64.645,33 **CONTRATADA:** BANCO DO BRASIL S.A  
**OBJETO:** Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento de receitas (tributárias e não tributárias) e demais receitas públicas municipais, especialmente IPTU, ITBI, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS e OUTROS, da Prefeitura Municipal de Cajati, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal de acordo com o padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados, sendo vedado o recebimento em cheque. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses **VIGÊNCIA:** 09/10/2023 a 09/10/2024 **MODALIDADE:** Chamada Publica nº 001/2019 **PROCESSO:** 58420/2019.

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 008 DO CONTRATO Nº 063/2020 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 11/10/2023 **CONTRATADA:** RCA ASSESSORIA EM CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS LTDA – EPP **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de 40 Unidades Sanitárias Individuais (USI's), sendo 30 USI's para tratamento de esgoto unifamiliar em comunidades isoladas no Bairro Cachoeirinha (Fase 02) e 10 USI's no Bairro Jacupiranguinha - Convênio - Contrato de Repasse 143/2020 - FEHIDRO, conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 003/2020, em conformidade com o art. 57, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 03 (três) meses **VIGÊNCIA:** 13/10/2023 a 13/01/2024 **MODALIDADE:** Concorrência nº 003/2020 **PROCESSO:** 63410/2020

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 030/2020 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 11/10/2023 **VALOR:** R\$ 6.133,09 **CONTRATADA:** ESPÓLIO DE MARIA IMACULADA NAKASHIMA representada por VALÉRIA TRESSATO NAKASHIMA COSTA  
**OBJETO:** Locação de imóvel para instalação do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e o CRAS Central, localizado na Rua Antonio Domingues Brechó, nº 123 – Centro – Cajati - SP **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 04 (quatro) meses **VIGÊNCIA:** 14/10/2023 a 14/02/2024 **MODALIDADE:** Dispensa Licitação nº 010/2020 **PROCESSO:** 61688/2020.

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 031/2020 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 11/10/2023 **VALOR:** R\$ 3.066,54 **CONTRATADA:** THIAGO AKIRA NAKASHIMA **OBJETO:** Locação de imóvel para instalação do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e o CRAS Central, localizado na Rua Antonio Domingues Brechó, nº 123 – Centro – Cajati - SP **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 04 (quatro) meses **VIGÊNCIA:** 14/10/2023 a 14/02/2024 **MODALIDADE:** Dispensa Licitação nº 010/2020 **PROCESSO:** 61688/2020.

**PRORROGAÇÃO Nº 004 DO CONTRATO Nº 032/2020 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 11/10/2023 **VALOR:** R\$ 3.066,54 **CONTRATADA:** VALÉRIA TRESSATO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



NAKASHIMA COSTA **OBJETO:** Locação de imóvel para instalação do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e o CRAS Central, localizado na Rua Antonio Domingues Brechó, nº 123 – Centro – Cajati - SP **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 04 (quatro) meses **VIGÊNCIA:** 14/10/2023 a 14/02/2024 **MODALIDADE:** Dispensa Licitação nº 010/2020 **PROCESSO:** 61688/2020.

**PRORROGAÇÃO Nº 003 DO CONTRATO Nº 105/2021 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 11/10/2023 **VALOR:** R\$ 533.455,84 **CONTRATADA:** ALFA EXCELÊNCIA DIAGNÓSTICA LTDA - ME **OBJETO:** contratação de empresa especializada para realização de exames laboratoriais, coleta e acondicionamento dos materiais biológicos visando suprir as necessidades da rede municipal de saúde do município de Cajati - SP, em conformidade com os critérios dispostos neste edital, conforme Termo de Referência do edital **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 04 (quatro) meses **VIGÊNCIA:** 13/10/2023 a 13/02/2024 **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 101/2021 **PROCESSO:** 69393/2021.

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 004 DO CONTRATO Nº 163/2022 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 16/10/2023 **CONTRATADA:** ADELAR DE BAIROS CONSTRUÇÃO CIVIL - EPP **OBJETO:** Reforma das instalações elétricas e hidráulicas na EMEF Profº Francisco José de Lima Júnior, situada na Rua Roma, nº 426 - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP, conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 005/2022. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 60 (sessenta) dias **VIGÊNCIA:** 17/10/2023 a 15/12/2023 **MODALIDADE:** Concorrência nº 005/2022 **PROCESSO:** 72352/2022.

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 001 DO CONTRATO Nº 136/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 20/10/2023 **CONTRATADA:** CONTROLE ANALÍTICO ANÁLISES TÉCNICAS LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na execução de serviços de coleta e análise de amostras de águas no antigo Vazadouro Municipal, com apresentação dos resultados obtidos conforme parâmetros listados no termo de referência do edital. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 01 (um) mês **VIGÊNCIA:** 28/10/2023 a 28/11/2023 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 059/2023 **PROCESSO:** 525/2023 1DOC.

**PRORROGAÇÃO Nº 001 DO CONTRATO Nº 166/2022 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 23/10/2023 **VALOR:** R\$ 1.795,101,14 **CONTRATADA:** UNIÃO LOCAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI - ME **OBJETO:** Execução de operação do Aterro Controlado de Cajati - SP, conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 009/2022. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (Doze) meses **VIGÊNCIA:** 25/10/2023 a 25/10/2024 **MODALIDADE:** Concorrência nº 009/2022 **PROCESSO:** 72887/2022.

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 001 DO CONTRATO Nº 089/2023 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 26/10/2023 **CONTRATADA:** CONSTRUZEIYN ENGENHARIA LTDA - EPP **OBJETO:** Reforma e adequações do Ginásio de Esportes Municipal "Luiz Carlos Felizardo Rodrigues "Tatu" e Complexo de Artes "Marciais Robson Fernando Barbosa", conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 006/2023. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 120 (cento e vinte) dias **VIGÊNCIA:** 26/10/2023 a 22/02/2024 **MODALIDADE:** Concorrência nº 006/2023 **PROCESSO:** 286/2023 1DOC.

**PRORROGAÇÃO Nº 003 DO CONTRATO Nº 072/2022 CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 20/10/2023 **VALOR:** R\$ 102.637,39 **CONTRATADA:** INSTITUTO SANTA DULCE **OBJETO:** fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 02- Profissionais para a prestação de serviços dos Projetos Terapêuticos no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial Profissionais, conforme Termo de Referência do edital. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 04 (quatro) meses **VIGÊNCIA:** 21/10/2023 a 21/02/2024 **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 104/2021 **PROCESSO:** 69424/2021.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



**PRORROGAÇÃO Nº 001 DO CONTRATO Nº 179/2022 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 31/10/2023 **VALOR:** R\$ 183.520,75 **CONTRATADA:** ALTBIT INFORMÁTICA  
COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP **OBJETO:** Locação de computadores para utilização do  
Polo Cajati UNIVESP, Sala de Informática da EMEI Reino Encantado e Sala de Informática da  
EM Vereador José Rodrigues de Freitas, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios  
descritos no Termo de Referência. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses  
**VIGÊNCIA:** 01/11/2023 a 01/11/2024 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 091/2022  
**PROCESSO:** 73015/2022.

**ADITAMENTO Nº 001 DO CONTRATO Nº 166/2022 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 04/10/2023 **CONTRATADA:** UNIÃO LOCAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI - ME  
**OBJETO:** Execução de operação do Aterro Controlado de Cajati - SP, conforme relacionado  
no Anexo I do Edital de Concorrência nº 009/2022. **VALOR:** R\$ 247.379,66  
aproximadamente 14,26% valor originariamente contratado, o aditamento se faz necessário  
em virtude da necessidade de adequações no aterro, conforme orientações da CETESB  
(memorando nº 040/2023) **MODALIDADE:** Concorrência nº 009/2022 **PROCESSO:**  
72887/2022.

**ADITAMENTO Nº 001 DO CONTRATO Nº 024/2023 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 04/10/2023 **CONTRATADA:** SEBRASIL COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA  
CONSTRUÇÃO LTDA **OBJETO:** Prestação de serviços de limpeza pública dentro do Município  
de Cajati - SP, conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 020/2022.  
**VALOR:** R\$ 7.946,62 (sete mil novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e dois  
centavos), totalizando o percentual de 0,46% valor originariamente contratado, o  
aditamento se faz necessário em virtude da necessidade de pintura dos muros e guias dos  
cemitérios municipais dos Bairros Lavras e Pouso Alto. **MODALIDADE:** Concorrência nº  
020/2022 **PROCESSO:** 209/2022 1DOC.

**ADITAMENTO Nº 001 DO CONTRATO Nº 223/2023 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 04/10/2023 **CONTRATADA:** CHRYSALLIS CONSTRUÇÃO E JARDINAGEM  
LTDA - EPP **OBJETO:** Serviços de roçada em estradas rurais dentro do Município de Cajati -  
SP, conforme Termo de Referência. **VALOR:** R\$ 47.432,00 (quarenta e sete mil  
quatrocentos e trinta e dois reais), aproximadamente 20% valor originariamente  
contratado, o aditamento se faz necessário devido ao crescimento do mato em torno das  
estradas rurais do Município, sendo necessária a execução do serviço de roçada para  
garantir a visibilidade e a segurança de tráfego nessas estradas. **MODALIDADE:** Pregão  
Eletrônico nº 129/2022 **PROCESSO:** 134/2022 1DOC.

**TERMO ADITIVO Nº 001 EM VIRTUDE DA INCLUSÃO DO SERVIÇO DE  
ARRECADAÇÃO INTEGRADA VIA PIX DO CONTRATO Nº 119/2019 CONTRATANTE:**  
P.M.C **ASSINATURA:** 05/10/2023. **CONTRATADA:** BANCO DO BRASIL S.A **OBJETO:**  
Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários de recolhimento  
de receitas (tributárias e não tributárias) e demais receitas públicas municipais,  
especialmente IPTU, ITBI, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS e OUTROS, da Prefeitura Municipal  
de Cajati, através de DAM - Documento de Arrecadação Municipal de acordo com o padrão  
da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com  
prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados, sendo vedado o  
recebimento em cheque. **MODALIDADE:** Chamada Publica nº 001/2019 **PROCESSO:**  
58420/2019.

**DISTRATO EM VIRTUDE DE RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATO Nº 127/2022.**  
**CONTRATANTE:** P.M.C **ASSINATURA:** 02/10/2023. **CONTRATADA:** MARIA DAS GRAÇAS  
DIAS **OBJETO:** Monitor de Oficina de Polo de Padaria Artesanal para o Fundo Social de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Solidariedade **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação em conformidade com o Processo Seletivo nº 002/2022.

**TERMO ADITIVO Nº 001 EM VIRTUDE DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2023 CONTRATANTE: P.M.C ASSINATURA: 25/10/2023. CONTRATADA: SEVENTEC TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA A QUAL PASSOU A SER SEVENTEC COMÉRCIO LTDA** situada na Rua Atalydes Moreira de Souza, nº 1472 - Sala 20 - Civit I - Serra - ES (29168-055), inscrita no C.N.P.J sob nº 08.784.976/0002-95 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 035/2023 **PROCESSO:** 139/2022 1Doc.