

**Expediente:**
Diário Oficial do Município de Macatuba

Prefeito: Anderson Ferreira
 Vice-Prefeito: Claudinei Correa Leite De Moraes
 Secretário de Relações Institucionais e Comunicação: Ângelo Franchini Neto
 Assessor de Imagem e Comunicação: Isadora do Prado Scola
 Procurador do Município: Márcio Henrique Paulino Ono
 Secretário de Controladoria e Transparência: Agnaldo Paixão de Oliveira
 Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação: José Augusto Pavani

O Diário Oficial do Município de Macatuba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE MACATUBA**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**
PORTARIA Nº 103-2026

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência contido no “caput” do art. 37 da Constituição Federal e o princípio da continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 56 a 61, da Lei Municipal nº 1.650/93 (Estatuto dos Servidores Municipais), que prevê o instituto da substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão, a ser exercida sempre por servidor titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 19 do Decreto Municipal Nº 4204 de 25/02/2022, publicado em 10/03/2022 no tocante à concessão de folga compensatória em razão de crédito em banco de horas;

CONSIDERANDO, por fim, as disposições constantes no Decreto Municipal Nº 4370, de 16 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor **CARLOS ALEXANDRE DA SILVA**, titular do Cargo de Motorista I, ocupante da Função Gratificada de Coordenador da Divisão de Transportes, Matrícula nº 2529, **25 (vinte e cinco) dias** de folgas compensatórias (200h00min) no interregno de **23/04/2026 a 28/05/2026**, referente ao saldo em banco de horas.

Art. 2º DESIGNAR, em substituição, o servidor **IGOR HARBERKON**, titular do cargo de Oficial Administrativo I, Matrícula nº 3157, no período de 22/04/2026 a 29/05/2026, para responder pelo expediente do substituído e funções por ele exercidas, fazendo jus às vantagens previstas no art. 59 da Lei Municipal nº 1.650/93.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22/04/2026.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Macatuba, SP, 08 de maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito

Publicado por:

Amanda Correa da Silva
Código Identificador: 839FD92B

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 104-2026

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO a Lei nº 14.399/2022, que dispõe sobre a “*Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura*”.

CONSIDERANDO, por fim, o Edital de Chamamento Público Cultural Nº 01/2026, da Secretaria Municipal de Promoção da Qualidade de Vida e Eventos – SEQUALE, publicado junto ao Diário Oficial do Município em 08/05/2026,

RESOLVE

Art. 1º Com fundamento no item 7 do Edital de Chamamento Público Cultural Nº 01/2026, da Secretaria de Promoção da Qualidade de Vida e Eventos - SEQUALE, para Fomento à Execução de Ações Culturais da Lei Aldir Blanc no Município de Macatuba/SP, fica instituída a **Comissão de Análise, Avaliação e Seleção do Edital de Chamamento Público Cultural nº 01/2026**, que passa a ser composta pelos seguintes membros:

- I - Leomar Pereira de Souza Paiva, Secretária de Promoção de Qualidade de Vida e Eventos (SEQUALE), Matrícula nº 3161 – Presidente.
- II - Vanderlei Batista da Conceição, Assessor de Supervisão Escolar, Matrícula nº 1748 – Secretário.
- III - Alan Pomini Dias, Coordenador de Novos Projetos, Matrícula nº 1888;
- IV - Matheus Lopes Silva, Professor de Piano e Cordas, Matrícula nº 1869;
- V - Lara Cardoso Mariano Pereira, Coordenadora da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, Matrícula nº 1982;

Art. 2º Compete à Comissão julgar e avaliar a documentação apresentada pelos proponentes, nos termos do referido Edital.

Art. 3º A atuação dos membros da Comissão é voluntária, será considerada de relevante serviço ao município e não será remunerada a qualquer título.

Art. 4º Os membros da Comissão serão convocados em dias de horários a serem determinados pela Secretaria competente, para realizarem a avaliação das inscrições e recursos, conforme prazos determinados no edital.

Art. 5º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos membros e os trabalhos serão registrados em ata.

Art. 6º A presente comissão será dissolvida tão logo seja publicado o Resultado definitivo do Chamamento Público Cultural Nº 01/2026.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Macatuba, SP, 08 de maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amanda Correa da Silva
Código Identificador:2D319125

**SECRETARIA DE GESTÃO E PROCESSOS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

PORTARIA Nº 101-2026

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Artigo 1º. Em atendimento ao disposto no artigo 7º, da Lei nº 14.133/24, ficam designados como **GESTORA DO CONTRATO** a agente pública **JUCIANA APARECIDA DA SILVA LOPES**, Matrícula nº 1.640, Secretária Municipal de Saúde e Bem-estar; e, como **FISCAL DO CONTRATO** o agente público **PATHE HELENA MARIANO**, Matrícula nº 2.888, Coordenadora da Divisão de Controle Administrativo da SESAU:

I – Atas de registro de preços originária do Pregão Eletrônico nº 013-2026, processo nº 047-2026.

II – Objeto: Registro de preços para a eventual e futura aquisição de Medicamentos constantes das listas RENAME Relação Nacional de Medicamentos e REMUME Relação Municipal de Medicamentos, destinados ao atendimento das pessoas carentes do município, usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, quando prescritos pelo médico da rede pública de saúde, com entrega parcelada de acordo com a necessidade e por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Artigo 2º. I - O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

II - Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

III - Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV - Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

V - Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

VI - Deverá enviar a documentação pertinente aos setores responsáveis, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Artigo 3º. I - O **fiscal administrativo do contrato** verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

II - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Artigo 4º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Artigo 5º. Esta portaria terá vigência compatível com a vigência do contrato.

Artigo 6º. Dê-se ciência aos interessados e publique-se na forma da legislação vigente.

Macatuba, 08 de maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel da Silva Grassi
Código Identificador:585CEA6A

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA
QUALIDADE
CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO DE INGRESSO NO
SERVIÇO PÚBLICO**

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, no uso de suas atribuições legais, e em estrita observância à ordem de classificação dos aprovados no Concurso Público nº 01/2024, homologado pelo Decreto nº 4660, em 18 de Abril de 2024, com vistas à nomeação para o cargo de MOTORISTA, **CONVOCA** Vossa Senhoria para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, excluindo-se o dia de início e computando-se o dia de término, prorrogado este até o próximo dia útil desimpedido, caso recaia em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, comparecer perante a Divisão de Pessoal e RH, e manifestar intenção de assumir o referido cargo ou a desistência do mesmo, considerando-se como desistência tácita o não comparecimento no prazo acima, nos termos do Decreto Homologatório, e em conformidade com o Edital nº 01, do Concurso Vigente.

Havendo interesse na assunção do cargo, Vossa Senhoria deverá assinar declaração manifestando a intenção e sujeitar-se à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos, ao exame médico, cuja data de realização será oportunamente designada, e a outros atos que compõem o processo de ingresso no serviço público municipal, de acordo com o Edital nº. 01, e com a legislação aplicável em vigor, importando na eliminação do candidato a não aprovação médica ou psicológica, a falta de documentos necessários para o cargo e o não preenchimento de outros requisitos indispensáveis.

Macatuba, 07 de Maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Ao Sr. JOAO DA SILVA, portador do RG: 45.***.***-6, classificado em 11º lugar.

Publicado por:
Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:C228FD42

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA
QUALIDADE
CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO DE INGRESSO NO
SERVIÇO PÚBLICO**

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, no uso de suas atribuições legais, e em estrita observância à ordem de classificação dos aprovados no Concurso Público nº 01/2024, homologado pelo Decreto nº 4660, em 18 de Abril de 2024, com vistas à nomeação para o cargo de MOTORISTA, **CONVOCA** Vossa Senhoria para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, excluindo-se o dia de início e computando-se o dia de término, prorrogado este até o próximo dia útil desimpedido, caso recaia em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, comparecer perante a Divisão de Pessoal e RH, e manifestar intenção de assumir o referido cargo ou a desistência do mesmo, considerando-se como desistência

tácita o não comparecimento no prazo acima, nos termos do Decreto Homologatório, e em conformidade com o Edital nº 01, do Concurso Vigente.

Havendo interesse na assunção do cargo, Vossa Senhoria deverá assinar declaração manifestando a intenção e sujeitar-se à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos, ao exame médico, cuja data de realização será oportunamente designada, e a outros atos que compõem o processo de ingresso no serviço público municipal, de acordo com o Edital nº. 01, e com a legislação aplicável em vigor, importando na eliminação do candidato a não aprovação médica ou psicológica, a falta de documentos necessários para o cargo e o não preenchimento de outros requisitos indispensáveis.

Macatuba, 07 de Maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA

Prefeito Municipal

Ao Sr. CRISTIANO APARECIDO PERUSIN, portador do RG: 43.***.***-6, classificado em 12º lugar.

Publicado por:

Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:40965E86

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA
QUALIDADE
CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO DE INGRESSO NO
SERVIÇO PÚBLICO**

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, no uso de suas atribuições legais, e em estrita observância à ordem de classificação dos aprovados no Concurso Público nº 01/2025, homologado pelo Decreto nº 4876, em 24 de abril de 2025, com vistas à nomeação para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, CONVOCA Vossa Senhoria para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, excluindo-se o dia de início e computando-se o dia de término, prorrogado este até o próximo dia útil desimpedido, caso recaia em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, comparecer perante a Divisão de Pessoal e RH, e manifestar intenção de assumir o referido cargo ou a desistência do mesmo, considerando-se como desistência tácita o não comparecimento no prazo acima, nos termos do Decreto Homologatório, e em conformidade com o Edital nº 01, do Concurso Vigente.

Havendo interesse na assunção do cargo, Vossa Senhoria deverá assinar declaração manifestando a intenção e sujeitar-se à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos, ao exame médico, cuja data de realização será oportunamente designada, e a outros atos que compõem o processo de ingresso no serviço público municipal, de acordo com o Edital nº. 01, e com a legislação aplicável em vigor, importando na eliminação do candidato a não aprovação médica ou psicológica, a falta de documentos necessários para o cargo e o não preenchimento de outros requisitos indispensáveis.

Macatuba, 07 de Maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA

Prefeito Municipal

Ao Sr. PAULO HENRIQUE ROSETTE, portador do RG 41.***.***-X, classificado em 3º lugar.

Publicado por:

Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:4C5672FD

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA
QUALIDADE
CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO DE INGRESSO NO
SERVIÇO PÚBLICO**

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, no uso de suas atribuições legais, e em estrita observância à ordem de

classificação dos aprovados no Concurso Público nº 02/2025, homologado pelo Decreto nº 4990, em 12 de novembro de 2025., com vistas à nomeação para o cargo de PSICÓLOGO Vossa Senhoria para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, excluindo-se o dia de início e computando-se o dia de término, prorrogado este até o próximo dia útil desimpedido, caso recaia em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, comparecer perante a Divisão de Pessoal e RH, e manifestar intenção de assumir o referido cargo ou a desistência do mesmo, considerando-se como desistência tácita o não comparecimento no prazo acima, nos termos do Decreto Homologatório, e em conformidade com o Edital nº 01, do Concurso Vigente.

Havendo interesse na assunção do cargo, Vossa Senhoria deverá assinar declaração manifestando a intenção e sujeitar-se à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos, ao exame médico, cuja data de realização será oportunamente designada, e a outros atos que compõem o processo de ingresso no serviço público municipal, de acordo com o Edital nº. 01, e com a legislação aplicável em vigor, importando na eliminação do candidato a não aprovação médica ou psicológica, a falta de documentos necessários para o cargo e o não preenchimento de outros requisitos indispensáveis.

Macatuba, 28 de Abril de 2026.

ANDERSON FERREIRA

Prefeito Municipal

A Sra. CLEIA APARECIDA DA SILVA FERREIRA, portadora do RG: 16.***.***-0, classificada em 2º lugar.

Publicado por:

Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:169B0B81

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA
QUALIDADE
CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO DE INGRESSO NO
SERVIÇO PÚBLICO**

ANDERSON FERREIRA, Prefeito Municipal de Macatuba, no uso de suas atribuições legais, e em estrita observância à ordem de classificação dos aprovados no Concurso Público nº 02/2025, homologado pelo Decreto nº 4990, em 12 de novembro de 2025., com vistas à nomeação para o cargo de RECEPCIONISTA Vossa Senhoria para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta, excluindo-se o dia de início e computando-se o dia de término, prorrogado este até o próximo dia útil desimpedido, caso recaia em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, comparecer perante a Divisão de Pessoal e RH, e manifestar intenção de assumir o referido cargo ou a desistência do mesmo, considerando-se como desistência tácita o não comparecimento no prazo acima, nos termos do Decreto Homologatório, e em conformidade com o Edital nº 01, do Concurso Vigente.

Havendo interesse na assunção do cargo, Vossa Senhoria deverá assinar declaração manifestando a intenção e sujeitar-se à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos, ao exame médico, cuja data de realização será oportunamente designada, e a outros atos que compõem o processo de ingresso no serviço público municipal, de acordo com o Edital nº. 01, e com a legislação aplicável em vigor, importando na eliminação do candidato a não aprovação médica ou psicológica, a falta de documentos necessários para o cargo e o não preenchimento de outros requisitos indispensáveis.

Macatuba, 08 de Maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA

Prefeito Municipal

A Sra. SABRINA DAMIANI FONSECA, portadora do RG: 58.***.***-3, classificada em 5º lugar.

Publicado por:

Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:B06BB714

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 5118**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 390.652,59 (TREZENTOS E NOVENTA MIL SEISCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS) AUTORIZADO PELA LEI Nº 3411 DE 24/12/2025.

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento corrente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 350.652,59 (trezentos e cinquenta mil seiscientos e cinquenta e dois reais e cinquenta e nove centavos), autorizado pela Lei Municipal nº 3411, de 24/12/2025, destinado ao atendimento de despesas correntes, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

Estrutura Funcional-Programática	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
01				PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA	
01.06				SESAU - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	
01.06.01				FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.5401.2531				ESPECIALIDADES MÉDICAS	
	191	01	3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	R\$ 28.470,94
	200	01	3.3.90.46	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$ 17.500,00
	187	01	3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$ 113.412,43
	189	01	3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 23.843,88
	188	01	3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 167.425,34
				SUBTOTAL	R\$ 350.652,59
TOTAL DO CRÉDITO					R\$ 350.652,59

Parágrafo único. O crédito adicional aberto e descrito no caput será coberto com os recursos provenientes de Anulação de Dotação no valor de R\$ 350.652,59 (trezentos e cinquenta mil seiscientos e cinquenta e dois reais e cinquenta e nove centavos), observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas, das dotações do orçamento municipal vigente.

Estrutura Funcional-Programática	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
01				PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA	
01.06				SESAU - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	
01.06.01				FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.5401.2531				ESPECIALIDADES MÉDICAS	
	198	01	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 350.652,59
				SUBTOTAL	R\$ 350.652,59
TOTAL DA ANULAÇÃO					R\$ 350.652,59

Art. 2º Fica aberto no orçamento corrente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), autorizado pela Lei Municipal nº 3411, de 24/12/2025, destinado ao atendimento de despesas de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

Estrutura Funcional-Programática	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
01				PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA	
01.07				SEDSOC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
01.07.01				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.244.7000.2718				PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
	555	91	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 25.000,00
	659	91	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 5.000,00
	660	91	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 10.000,00
				SUBTOTAL	R\$ 40.000,00
TOTAL DO CRÉDITO					R\$ 40.000,00

Parágrafo único. O crédito adicional aberto e descrito no caput será coberto com os recursos provenientes do Superávit Financeiro no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), das dotações do orçamento municipal vigente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macatuba, SP, 08 de maio de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amanda Correa da Silva
Código Identificador:540B42FE

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DA QUALIDADE
EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026**

A Prefeitura Municipal de Macatuba, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário (Lei Municipal nº 1650/93 e 2650/2016 e alterações posteriores). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2-É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseps.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CÉLULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES.”

1.3- Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Taxa de inscrição	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD				
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R\$ 59,00	R\$ 6.021,20	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS. Boa saúde física e mental.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (MÉDICO)

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Taxa de inscrição	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD				
Médico Gastroenterologista	CR	CR	-	10h	R\$ 59,00	R\$ 6.021,20	Curso Superior Completo em Medicina, com especialização e RQE em Gastroenterologia, registro ativo no CRM; boa saúde física e mental.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (PROFESSORES)

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Taxa de inscrição	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD				
Professor Educação Infantil II	01	01	-	25h	R\$ 26,35	R\$ 2.689,27*	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para educação infantil, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.

Professor PEB I	CR	CR	-	30h	R\$ 31,23	R\$ 3.187,62*	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para os anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.
Professor PEB II - Artes	01	01	-	40h	R\$ 54,80	R\$ 5.592,00	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente; boa saúde física e mental.
Professor PEB II - Educação Física	01	01	-	40h	R\$ 54,80	R\$ 5.592,00	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e Registro no Órgão de Classe; boa saúde física e mental.
Professor Substituto	CR	CR	-	27h	R\$ 24,70	R\$ 2.520,73*	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.

1.3.1-* O vencimento previsto neste edital aos profissionais do magistério refere-se aos candidatos que possuam formação em Curso Normal de nível médio. Para os candidatos nomeados que comprovarem formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, a remuneração será fixada em faixa de vencimento compatível com a respectiva escolaridade, nos termos da legislação municipal vigente.

1.3.2-ATENÇÃO!!! NÃO SERÃO PONTUADOS como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Taxa de inscrição	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD				
Agente de Vida Escolar	01	01	-	40h	R\$ 17,93	R\$ 1.830,41	Ensino médio completo, boa saúde física e mental.
Motorista	01	01	-	40h	R\$ 22,69	R\$ 2.315,91	Ensino médio completo, boa saúde física e mental, CNH categoria D ou E constando estar apto para exercer atividade remunerada e Curso de Transporte Coletivo de Passageiro.
Oficial Administrativo	01	01	-	40h	R\$ 24,51	R\$ 2.501,80	Ensino médio completo, boa saúde física e mental.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Taxa de inscrição	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD				
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	-	40h	R\$ 16,76	R\$ 1.710,92	Ensino Fundamental Completo, boa saúde física e mental
Coveiro	01	01	-	40h	R\$ 21,31	R\$ 2.174,67	Ensino Fundamental Completo, boa saúde física e mental
Cozinheiro	01	01	-	40h	R\$ 16,76	R\$ 1.710,92	Ensino Fundamental Completo, boa saúde física e mental

Pedreiro	01	01	-	40h	R\$ 21,31	R\$ 2.174,67	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria B (mínima).
----------	----	----	---	-----	-----------	--------------	---

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 700,00 (Setecentos reais).

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1-O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2-Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3-A Prefeitura de Macatuba e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4-O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5-O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6-Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.

2.7-A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8-Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1-Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2-Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.

3.3-Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4-O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5-Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6-A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1-A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

4.1.2-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;

estar quite com as obrigações eleitorais;

estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica e avaliação psicossocial oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

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) nos últimos 05 anos;

não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal; possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

4.2-As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **11 a 31 de maio de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.

em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;

digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;

na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;

em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;

na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1-Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2-O pagamento com BOLETO (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (01/06/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.3-Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.4-Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.

4.2.5-Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.6-A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3-Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1-Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

4.4-Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5-A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS

5.1-DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1-Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2-Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

5.1.3-Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4-Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

DIGITALIZAR na extensão “PDF”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.conseps.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5-As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6-A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7-O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8-Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9-As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10-O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

5.1.11-Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.12-Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13-A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14-Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR (MÉDICO)	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assistente Social	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL SUPERIOR (MÉDICO)	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Conhecimentos em Saúde Pública	Conhec. Informática
Médico Gastroenterologista	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL SUPERIOR (PROFESSORES)	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	Títulos
Professor Educação Infantil II	10	10	10	10	sim
Professor PEB I	10	10	10	10	sim
Professor PEB II - Artes	10	10	10	10	sim
Professor PEB II - Educação Física	10	10	10	10	sim
Professor Substituto	10	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA				Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática	
Agente de Vida Escolar	10	10	10	10	não
Motorista	10	10	10	10	sim
Oficial Administrativo	10	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
	Raciocínio Lógico		

		Língua Portuguesa	Matemática	
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Coveiro	10	10	10	10
Cozinheiro	10	10	10	10
Pedreiro	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

6.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3-A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

6.4-A Prova Prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1-LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Macatuba/SP na data provável de **21 de junho de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de Diário Eletrônico do Município e do site www.consesp.com.br

7.1.1-HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas	Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas	Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 8:00 horas	Início das Provas – 12:30 horas
Assistente Social	Agente de Vida Escolar
Coveiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Cozinheiro	Médico Gastroenterologista
Motorista	Pedreiro
Oficial Administrativo	Professor Educação Infantil II
Professor PEB I	Professor Substituto
Professor PEB II - Artes	
Professor PEB II - Educação Física	

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min duas horas**), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.1.3- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

7.1.4- Serão convocados para as **Provas Práticas** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para Prova Prática		
	Total	Ampla Concorrência	PcD
Auxiliar de Serviços Gerais	50	47	03
Motorista	30	28	02
Oficial Administrativo	30	28	02
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);

- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5- Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

7.6-COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

7.6.1- 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. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

7.6.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.6.3- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CONSESP;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.7- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

7.8- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.8.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.9- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa CONSESP, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.9.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.10- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. 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.

7.10.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

7.11- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.12- Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.13- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.14-O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF** e **SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1-É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2-Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:

- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
- Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3-É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:

- Ponto eletrônico;
- Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
- Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
- Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4-Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1-

Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2-O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5-Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:

- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
- Condução do candidato à delegacia competente;
- Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6-Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7-Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.

8.8-Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9-Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10-A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11-Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

9.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Nível Superior (Professores)** exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , que não seja requisito para investidura no cargo	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

9.1.1-O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

9.2-Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

9.2.1-As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

9.2.1.1-Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

9.2.1.2-Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

9.2.2-Para serem autenticados no órgão realizador (**Prefeitura**), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.

9.2.3-Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (**Prefeitura**), devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.

9.2.4-Não serão autenticados títulos no órgão realizador (**Prefeitura**) fora do prazo e horário estabelecido nos itens **9.2.1 e 9.2.2**.

9.2.5-Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

9.2.6-Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

9.2.7-Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

9.2.8-As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

9.2.9-Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

9.3-Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

9.3.1-Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

9.4-Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

9.5-NÃO SERÃO PONTUADOS como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

9.6-Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.7-Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9.8-O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

9.9-Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 -A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

10.2-Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).

10.2.1-A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

I - II - III - IV - V -

11.3.6-

Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

Erro ortográfico:

palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;

espaço desnecessário e falta de espaço;

falta ou uso indevido de maiúsculas;

falta ou uso indevido de parágrafos;

falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;

DESCONTO = 1 (UM) ERRO

espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;

tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;

tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;

fonte diferente da solicitada;

alinhamento em desacordo;

DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS

o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS

11.3.7-O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

11.3.8-Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.3.9-O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

11.3.10-Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.

CAPÍTULO 12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

maior idade.

12.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

12.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 13 - DO RESULTADO

13.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.

13.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva, redação e avaliação de títulos**, o resultado final será média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.

13.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota da prova prática.

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

14.1 -Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **14.2** deste edital.

14.2 -Para recorrer o candidato deverá:

acessar o site www.consesp.com.br em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

14.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.

da homologação das inscrições;
dos gabaritos (*divulgação no site*);
do resultado do concurso em todas as suas fases.

14.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

14.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

14.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

14.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

14.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

14.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

14.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A inscrição do candidato 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 se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

15.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

15.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

15.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

15.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

15.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

15.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

15.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

15.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

15.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

15.13-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Macatuba, 11 de maio de 2026

ANDERSON FERREIRA

Prefeito

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES**

AGENTE DE VIDA ESCOLAR

- Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
- Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola;
- Acompanhar os alunos e demais servidores em aulas-passeio programadas pela escola;
- Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;
- Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado;
- Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material;
- Participar da integração escola/família/comunidade;
- Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes;
- Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras;
- Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação dos mesmos de acordo com a rotina da escola;
- Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar;
- Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola;
- Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;
- Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.
- Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;
- Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;
- Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;
- Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa;
- Auxiliar no embarque e desembarque de alunos durante o transporte escolar;
- Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;
- acompanhar, orientar e auxiliar os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas atividades de vida diária, bem como nas atividades de vida prática, bem como em atividades de sala de aula auxiliando o professor com esses educandos;
- zelar pelo cumprimento das normas de segurança determinadas para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos e pela Secretaria Municipal de Educação de Macatuba;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

- Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;
- Atuar junto a servidores municipais aposentados;
- Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;
- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação de cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço-físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, aplicando através dos equipamentos adequados o material para recuperação.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, garantindo a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Efetua pequenos reparos e consertos;
- Opera máquinas de pequeno porte;
- Abastece máquinas;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Transporta, arruma e eleva mercadorias, materiais de construção e outros;
- Faz mudanças;
- Auxilia nos serviços de construção civil;
- Efetua serviços de capina em geral;
- Varre, escova, lava e remove lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Zela pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxilia no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Lava peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Coleta lixo;
- Realiza trabalhos de natureza manual ou braçal;
- Faz café e similares, prepara e servi alimentos;
- Fecha portas, janelas e outras vias de acesso;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

COVEIRO

- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra, alvenaria ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- Transladar restos mortais para os ossários;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;

- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

COZINHEIRO

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Preparar as refeições sob a orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Cumprir a jornada dentro do horário 06h às 22h;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificarem compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

- Realizar exames e consultas médicas, efetuar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para doenças do aparelho digestivo, fígado, vias biliares, pâncreas e demais afecções correlatas, aplicando os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Atender pacientes adultos, adolescentes e crianças, quando compatível com sua habilitação e necessidade do serviço;
- Emitir laudos e pareceres de forma manual ou eletrônica;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva na perspectiva da promoção e prevenção à saúde, especialmente relacionadas à alimentação saudável, prevenção de doenças gastrointestinais e rastreamento de câncer digestivo; atender a população na perspectiva do acolhimento e escuta qualificada;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Medicina, conforme Remume existente;
- Realizar o preenchimento de fichas de doenças de notificação compulsória e medicação de alto custo quando houver;
- Realizar procedimentos médicos em sua área/especialização de atuação, tais como avaliação clínica gastroenterológica, acompanhamento de doenças digestivas crônicas, solicitação e interpretação de exames especializados, acompanhamento pré e pós-endoscópico, entre outros legalmente permitidos;
- Diagnosticar e tratar gastrites, refluxo gastroesofágico, úlceras, hepatites, cirrose, doenças inflamatórias intestinais, síndrome do intestino irritável, pancreatites, doenças biliares e demais enfermidades relacionadas ao aparelho digestivo;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames laboratoriais, endoscópicos, histopatológicos e de imagem, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Utilizar o prontuário eletrônico e todos os equipamentos tecnológicos implantados;
- Cumprir orientações e ordens do superior, bem como o Regulamento, o Regimento, Instruções e Rotinas de Serviço do estabelecimento de Saúde;
- Trabalhar de forma integrada com a equipe multidisciplinar;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética da categoria;
- Trabalhar no modelo de Atenção Básica nas EAPs e ESF, bem como prestar apoio especializado à rede municipal de saúde;
- Atendimentos em apoio a situações emergenciais e campanhas de saúde pública, quando convocado;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificarem compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

MOTORISTA

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzindo e zelando pela conservação dos veículos utilizados durante o expediente de trabalho;

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando também pela higiene do mesmo;
- Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites de velocidade e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga de produtos do interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a 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 pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- 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 e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Realizar processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

PEDREIRO

- 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.
- Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas.
- Efetua limpeza, roçada e rapinagem, 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.
- Presta serviços de consertos e instalação de equipamentos hidráulicos, quebrando parede, utilizando talhadeira e marreta, colocando tubulação de água, trocando válvula hidráulica das torneiras do lavatório, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em estado de bom funcionamento; entre outros reparos de hidráulica.
- Executar trabalhos em altura;
- Tapa buracos com concreto betuminoso;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL II

- Atuar na docência no âmbito da educação infantil, na modalidade pré-escola e maternal.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos da pré-escola e do maternal;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica e/ou dire-tor da escola;
- Ministrando os dias letivos e horas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Ajudar os alunos em suas dificuldades, desafiá-los e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da unidade escolar;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR PEB I

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- 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;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR PEB II - ARTES

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- 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;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- 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;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

PROFESSOR SUBSTITUTO

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle;
- Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela administração pública;
- Participar das atividades do processo ensino aprendizagem;
- Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno;
- Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Atuar em projetos;
- Dar suporte pedagógico aos professores regentes das classes de apoio pedagógico, estimulação fonoaudiológica e educação de jovens e adultos do ensino fundamental;
- Participar e colaborar em todas as atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Substituir o regente de classes e aulas (educação infantil, fundamental, EJA e especial) em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído;
- Realizar atividades administrativas na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em unidade escolar que lhe for determinada;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em seqüências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (MÉDICO)**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais em Saúde Pública: BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (PROFESSORES)**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura,

análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos Educacionais: BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

_____. Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

_____. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

_____. Lei nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Diretrizes e bases da educação nacional, “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE VIDA ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts. 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

COVEIRO

Tipos de covas; Procedimentos de sepultamento e exumação; Equipamentos de segurança em serviços de limpeza; Máquinas e ferramentas de trabalho; Estrutura e alvenaria; Aglomerados; Agregados; Concreto; Armaduras; Fundação; Laje pré-moldada; Conservação dos cemitérios; Noções de segurança no trabalho; EPI; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

COZINHEIRO

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar

<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015
2ª edição

<http://www.fn.de.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fn.de.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição

https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gjra_final.pdf

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Aparelho digestivo; Traumatismos abdominais; Peritonites; Megaesôfago; Esofagite de refluxo; Câncer do esôfago; Hérnia gástrica; Gastrites; Úlceras gástricas e duodenais; Úlceras perforadas; Câncer do estômago; Hepatites por vírus; Cirrose hepática; Colecistite calculosa. Coledocolitíase; Pancreatite; Câncer do Pâncreas; Cólon Irritável; Verminoses intestinais; Esquistossomose Manssoni; Amebíase; Hemorragias digestivas; Obstrução intestinal crônica; Divertículos do tubo digestivo; Lesão ulcerativa inespecífica; Tumores malignos do intestino; Lesões pré-cancerosas dos cólons e reto; Afecções proctológicas; Retite actínica.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

PEDREIRO

1.Ferramentas manuais e elétricas: identificação, uso adequado, manutenção preventiva. 2. Materiais de construção: tipos (tijolos, blocos, cimento, cal, areia, brita, argamassa, concreto), características, preparo e conservação. 3. Normas de segurança: disposições da NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (EPI) e boas práticas de prevenção de acidentes em canteiro de obras. 4. Matemática aplicada: cálculos de área, perímetro e volume em situações práticas de construção civil. 5. Concretagem e preparação de massas: dosagem, preparo, transporte e aplicação. 6. Assentamento de tijolos e blocos: alinhamento, prumo, nivelamento e amarração. 7. Leitura e interpretação de plantas baixas, cortes e fachadas: noções básicas de representação gráfica. 8. Acabamentos simples: reboco, contrapiso, revestimentos básicos.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL II

AYRES, Sonia Nunes. Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica. Editora Vozes, 2012.

BASEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. Aprender e Ensinar na Educação Infantil, Editora Saraiva, 1999.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.

FAYOL, Michel. Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.

GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil. Editora: Vozes, 23ª edição - 2000.

KAMII, Constance. A criança e o número. 37 ed. Campinas: Papirus, 1990.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.

WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2018.

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 1991.

Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.

MUNOZ, Francisco Ibernon. Formação Docente e Profissional -Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011.

PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Editora Saraiva, (edições diferentes).

RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliene Neves; MONTENEGRO Priscila. Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil:

RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Editora Artmed, 1998.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão); Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/– Brasília, 2006 volumes 1 e 2.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. 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.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR PEB I

ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emília Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.

GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.

LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ. Francisco Imbernón. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR PEB II – ARTES

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas 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, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR SUBSTITUTO

AYRES, Sonia Nunes. Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica. Editora Vozes, 2012.

BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. Aprender e Ensinar na Educação Infantil, Editora Saraiva, 1999.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.

FAYOL, Michel . Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012

GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil. Editora: Vozes, 2000.

KAMII, Constance. A criança e o número. 37 ed. Campinas: Papirus, 2003.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
 LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
 MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.
 WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
 MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 2002.
 Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.
 MUNOZ. Francisco Ibernon. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
 PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Editora Saraiva, (edições diferentes).
 RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliane Neves; MONTENEGRO Priscila. Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil:
 RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.
 SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Editora Artmed, 1998.
 ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
 ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
 AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
 BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.
 FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
 FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
 HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
 LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.
 LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
 MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.
 SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.
 TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.

Publicações Institucionais:

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/– Brasília, 2006 - volumes 1 e 2.
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Silvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	11/05/2026
Impugnação ao Edital	11 a 13/05/2026
Período de Inscrições	11 a 31/05/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	01/06/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	01/06/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	12/06/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	13 e 14/06/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	21/06/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	22/06/2026 Após 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 22/06 até as 14h do dia 24/06/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 07/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público e Convocação para Prova Prática	07/07/2026 Após as 14h
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 07 até as 14h do dia 09/07/2026
Publicação do Resultado Parcial (se houver)	21/07/2026
Homologação do Concurso Público Parcial (se houver)	A definir
Data de aplicação das Provas Práticas	19/07/2026
Divulgação do resultado das Provas Práticas	07/08/2026
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	08 e 09/08/2026
Publicação do Resultado Final	Até 25/08/2026
Homologação do Concurso Público	A definir

Publicado por:
Lara Cardoso Mariano Pereira
Código Identificador:102BBEAB