Diário Oficial



Município de Pirapozinho

Quinta-feira, 29 de outubro de 2026

Ano VI | Edição nº 1322

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Licitações e Contratos 6
Outros atos 6
Concursos Públicos/Processos Seletivos 9
Edital 9



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Pirapozinho, conforme Lei Municipal 4.470, de 18 de fevereiro de 2021

Prefeitura Municipal de Pirapozinho | CNPJ 54.801.121/0001-61
Rua Machado de Assis, 728 - Fone: (18) 3269-9907
Cep: 19.200-000 - Pirapozinho-SP

DECRETO Nº 7.060, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre: Nomeação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Pirapozinho – COMDIM, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. De conformidade com a Lei Municipal nº 4.468, de 09 de dezembro de 2020, publicada no Jornal "O Imparcial" de Presidente Prudente – SP., na data de 10/12/2020, e posteriores alterações, ficam designados os seguintes membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Pirapozinho – COMDIM, para a gestão 2025/2027:

1. **REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL**

A) Secretaria Municipal de Educação

Titular: Maria Clara Marçal Silva
Suplente: Andréa Aparecida Major Martins Araújo

B) Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Juliana Domingos Miyagusuku
Suplente: Laiz de Cassia Francisco Gasqui

C) Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Roseli Aparecida Evangelista da Silva
Suplente: Silvana Vieira Gomes Fadin

D) Secretaria Municipal de Administração

Titular: Sonia Aparecida de Souza
Suplente: Renata Akemi Sakurai Trevisan Zacqui

E) Poder Judiciário

Titular: Leticia Mara Batalini Menosse
Suplente: Mirian Ramos Paulino de Souza

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

F) Segurança Pública

Titular: Andrews Markus Bratifisch
Suplente: Nelson Mancini Brandoliz

G) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Titular: Alexsandro Silvestre Gonzaga
Suplente: Maiara Fernanda Ramos Pato

2. REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

A) Entidades prestadoras de serviços sem fins lucrativos

Titular: Camila Marcelino Santos Marques
Suplente: Cristiane da Silva Pereira Moreira

B) Associação Comercial e Empresarial – ACE

Titular: Rosangela Turato Sanches Bernardo
Suplente: Erika Mitiko Sakai

C) OAB

Titular: Bárbara de Souza Rodrigues Gomes
Suplente: Karolin Eliziandra Braz Oliveira

D) CONSEG

Titular: Gerda Suely Domingos de Oliveira
Suplente: Rafael Henrique dos Santos

E) Usuários dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Ana Rúbia Gonçalves
Suplente: Emanoela Medeiros

F) SCFV

Titular: Maria Nascimento dos Santos
Suplente: Neide Satiro Ferreira Evangelista

G) Comunidade Local.
Titular: Ivanice Trindade da Silva

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Suplente: Jussara Leticia de Lima

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PM-Pirapozinho, 29 de outubro de 2026.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS [redacted]

Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVAN[redacted] ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVAN[redacted] Razão: Eu sou o autor deste documento Localização: Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

DAVID BATISTA DA SILVA [redacted]

Assinado digitalmente por DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR[redacted] ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR[redacted] Razão: Eu sou o autor deste documento Localização: Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

RASTZ/rastz-07h28min

Licitações e Contratos

Outros atos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PREFEITURA DE PIRAPOZINHO ADM. 2021-2024 administração com responsabilidade

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000 | Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919
Pirapozinho-SP | CNPJ 54.801.121/0001-61 | www.pirapozinho.sp.gov.br

ATA DE ANÁLISE TÉCNICA DAS AMOSTRAS APRESENTADAS PELOS LICITANTES CLASSIFICADOS PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 70/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2026

OBJETO: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições parceladas de sacolas plásticas, sacos plásticos para lixo e sacos para coleta seletiva, destinados a auxiliar os serviços de limpeza urbana do Município de Pirapozinho/SP e do Distrito de Itororó do Paranapanema.

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro de 2026, a partir das 09h00min, nas dependências do Paço Municipal de Pirapozinho/SP, situado à Rua Machado de Assis, nº 728, Centro, reuniu-se a **Comissão Técnica Especial de Averiguação de Amostras de Materiais**, designada por meio da Portaria nº 48, de 22 de outubro de 2026, sob a presidência de **CARLOS EDUARDO SOAVE DE CARVALHO**, tendo como membros titulares **FELIPE EMANUEL DOS SANTOS MORAES** e **JÚLIO CÉSAR GIMMENEZ**, com a finalidade de proceder à análise técnica das amostras apresentadas pelos licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar nos respectivos itens do certame em epígrafe.

A análise tem por finalidade verificar a conformidade dos materiais apresentados com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, observadas as condições previstas no instrumento convocatório e os princípios da legalidade, da isonomia, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e da seleção da proposta apta a atender ao interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DOS LICITANTES E DOS ITENS SUBMETIDOS À ANÁLISE

Foram identificados os seguintes licitantes e respectivos itens para avaliação das amostras:

I – AGR SOLUÇÕES EM HIGIENIZAÇÃO E DESCARTÁVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 55.783.453/0001-23, referente ao item 6;

II – EMMANUEL VANTINI BARREIRO EPP, inscrita no CNPJ sob nº 12.902.818/0001-89, referente aos itens 3, 7, 10, 11, 12 e 13;

III – MEC LIMP MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO E LIMPEZA LTDA. EPP, inscrita no CNPJ sob nº 12.531.865/0001-63, referente aos itens 1, 2, 4, 5, 8 e 9.

Registra-se que, na data e no horário designados para a análise, não compareceram representantes das empresas mencionadas, circunstância que fica consignada para fins de registro, sem que tal ausência, por si só, constitua motivo de desclassificação, devendo ser observadas as exigências estabelecidas no edital e as condições efetivamente verificadas no procedimento.

2. DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A Comissão Técnica procederá à análise das amostras em conformidade com o item 4.2 do Termo de Referência, que estabelece as condições para sua apresentação e avaliação, especialmente quanto à correspondência entre os produtos apresentados e as especificações técnicas exigidas para cada item.

Nos termos do referido instrumento convocatório:

4.2.1. Considerando a natureza do objeto e a necessidade de verificação da adequação técnica dos materiais a serem fornecidos, será exigida a apresentação de amostras exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, como condição para aceitação da proposta e posterior registro na Ata de Registro de Preços.

4.2.2. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar 01 (um) exemplar de cada item ofertado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal realizada pelo pregoeiro por meio do sistema eletrônico ou de outro meio oficial previsto no instrumento convocatório.
4.2.3. As amostras deverão ser entregues no Departamento Municipal de Licitações e Contratos, situado à Rua Machado de Assis, nº 728, Centro, CEP 19.200-021, Pirapozinho/SP.
4.2.4. As amostras serão submetidas à análise técnica da Administração, com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, especialmente quanto aos seguintes critérios, conforme aplicáveis a cada item:
I – material e composição;
II – espessura e resistência mecânica;
III – capacidade volumétrica;
IV – dimensões;
V – acabamento e integridade do produto;
VI – identificação e rotulagem, quando exigidas;
VII – acondicionamento e apresentação;
VIII – demais requisitos técnicos expressamente previstos para cada item.
4.2.5. A análise das amostras será realizada pela comissão técnica designada, mediante avaliação objetiva dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, com o devido registro das verificações realizadas e dos resultados obtidos.
4.2.6. A não apresentação das amostras no prazo estabelecido ou sua reprovação por desconformidade técnica implicará a desclassificação da proposta correspondente, observadas as disposições do edital e da Lei Federal nº 14.133/2021, hipótese em que poderá ser convocado o licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para cumprimento do mesmo procedimento.
4.2.7. As amostras aprovadas poderão ser utilizadas como parâmetro de qualidade para fins de verificação da conformidade dos futuros fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços.
4.2.8. A subcontratação somente será admitida nos limites e nas condições estabelecidos no edital e na legislação vigente, quando aplicável ao objeto, observadas as disposições do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais pertinentes.
4.2.9. As exigências técnicas relativas às amostras e aos demais requisitos previstos no Termo de Referência destinam-se a assegurar a qualidade, a adequação e a conformidade dos produtos a serem fornecidos, em observância ao interesse público e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DO REGISTRO DA ANÁLISE TÉCNICA

Após a verificação individualizada das amostras apresentadas, a Comissão Técnica deverá registrar, para cada item avaliado, as características constatadas, a correspondência com as especificações do Termo de Referência e a respectiva conclusão técnica.
Para fins de formalização do resultado, deverão ser consignadas as seguintes informações:

Licitante	Item(ns)	Resultado da análise	Fundamentação técnica

AGR SOLUÇÕES EM HIGIENIZAÇÃO E DESCARTÁVEIS LTDA	6	A preencher	Foi analisada a amostra entendendo que o item atendem todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência do Edital.
EMMANUEL VANTINI BARREIRO EPP	3, 7, 10, 11, 12 e 13	A preencher individualmente por item	Foram analisadas as amostras entendendo que os itens atendem todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência do Edital.
MEC LIMP MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO E LIMPEZA LTDA. EPP	Conforme convocação	A preencher individualmente por item	Foram analisadas as amostras entendendo que os itens atendem todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência do Edital.

4. DA CONCLUSÃO E DO ENCAMINHAMENTO

Concluída a análise técnica, a Comissão constatou que as amostras apresentadas pelas empresas licitantes atendem aos requisitos mínimos e às especificações técnicas estabelecidas no edital e em seu Termo de Referência, estando, portanto, tecnicamente aprovadas.

Diante do exposto, a Comissão manifesta-se favoravelmente à aceitação das amostras avaliadas, encaminhando a presente Ata ao Agente de Contratação/Pregoeiro para conhecimento e adoção das providências cabíveis, visando ao regular prosseguimento do procedimento licitatório, em conformidade com as disposições do edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pirapozinho/SP, 28 de outubro de 2026.

CARLOS EDUARDO SOAVE DE CARVALHO
Presidente da Comissão Técnica Especial de Averiguação de Amostras de Materiais

FELIPE EMANUEL DOS SANTOS MORAES
Membro Titular

JÚLIO CÉSAR GIMMENEZ
Membro Titular

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

Instituto Evo

Edital do Concurso Público
Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP

A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, em conformidade com preceitos constitucionais da Administração Pública, combinados com a legislação municipal, torna público o Edital nº 1/2026 de abertura para realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal. A coordenação técnico/administrativa do Concurso será de responsabilidade da Organizadora Evolução Consultoria LTDA – "Instituto Evo".

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Organizadora Evolução Consultoria LTDA.

1.2. O Concurso Público de que trata este Edital visa ao preenchimento dos cargos previstos no Anexo I deste documento, para o Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I**.

O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

a) Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) Prova Prática, de caráter exclusivamente eliminatório, para os cargos de Coveiro, Coletor de Lixo, Operário, Pedreiro, Motorista de Ambulância, Operador de Máquina e Procurador Jurídico Municipal, nos termos do item 8.6 e do Anexo VI deste Edital;

c) Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, somente para o cargo de Procurador Jurídico Municipal, nos termos do item 8.5 deste Edital.

1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.4. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.6. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.7. O Edital completo deste Concurso Público poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

1.8. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo previsto neste Edital, e observados o interesse e a necessidade da Administração, poderão ser convocados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a estrita ordem classificatória dos candidatos excedentes.

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos públicos descritos neste Edital, suas áreas de atuação e a escolaridade mínima exigida para ingresso está discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por Instituições de Ensino credenciadas no MEC.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso (com data da colação de grau) acompanhada de histórico escolar, emitida por Instituição de Ensino credenciada.

2.4. A carga horária de trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.

2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. O regime jurídico adotado será o estatutário, conforme legislação municipal vigente.

3. DAS VAGAS E DA RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Este Concurso Público ofertará as vagas, conforme Anexo I, deste Edital e as que surgirem durante a validade do concurso.

3.2. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e, no que couber, no Decreto Federal nº 9.508/2018, ficam reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Edital, inclusive das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e das destinadas à formação de cadastro de reserva, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo. Por essa razão, não haverá reserva imediata nos cargos com menos de 5 (cinco) vagas, sem prejuízo da aplicação da reserva às vagas que surgirem durante a validade do certame.

3.4. Considerando que os cargos deste Edital destinam-se à formação de cadastro de reserva, a nomeação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre a lista geral e a lista especial.

3.5. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, bem como as pessoas com visão monocular - Lei Federal nº 14.126/2021 e Súmula nº 377 do STJ, com deficiência auditiva unilateral total ou bilateral parcial ou total - Lei Federal nº 14.768/2023 e com Transtorno do Espectro Autista - TEA - Lei Federal nº 12.764/2012.

3.6. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar, até o último dia do período de inscrições, via upload na "Área do Candidato" do endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, laudo médico emitido há, no máximo, 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e à provável causa da deficiência, contendo nome, assinatura e número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM do médico responsável.

3.7. O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição ou que não enviar o laudo médico na forma e no prazo do subitem 3.6 não concorrerá às vagas reservadas, participando do certame apenas na ampla concorrência.

3.8. A pessoa com deficiência participará 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 horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe asseguradas as adaptações razoáveis e as tecnologias assistivas previstas no item 6 deste Edital, inclusive na Prova Prática.

3.9. O candidato com deficiência aprovado figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) e também na lista especial do respectivo cargo. Caso seja alcançado pela classificação geral, sua nomeação dar-se-á por esta, não sendo computado para o preenchimento das vagas reservadas.

3.10. Antes da nomeação, o candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência será convocado para avaliação por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 13.146/2015 e do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018, que emitirá parecer sobre o seu enquadramento como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, considerada a possibilidade de adaptações razoáveis e de uso de tecnologias assistivas.

3.11. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional será excluído da lista especial e permanecerá na lista geral, desde que tenha classificação suficiente. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo será eliminado do certame, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

3.12. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência inscritos, aprovados ou considerados aptos serão preenchidas pelos demais, observada a ordem de classificação geral.

4. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

4.1. O candidato aprovado neste Concurso Público tomará posse se, quando convocado:

a) possuir nacionalidade brasileira (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 3.927, de 19/09/2001, e do art. 12, § 1º, c/c art. 37, inciso I, da Constituição da República). Obs.: aos estrangeiros é assegurado o direito de participar do certame e de ser nomeado, desde que atendam aos requisitos legais específicos para a investidura, conforme o edital.

b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico pré-admissional, observado, quanto às pessoas com deficiência, o disposto nos subitens 3.10 e 3.11 deste Edital;

f) ter escolaridade mínima exigida para o cargo;

g) não estar impedido de ingressar em cargo público de acordo com a legislação vigente;

h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso no cargo.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito ao exercício no cargo para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.1.1. Para inclusão do nome social, o candidato deverá informar no requerimento de inscrição, no campo destinado à pessoa que tenha esta identificação. Nos casos em que o candidato já tiver cadastro na Evolução Consultoria LTDA, deverá obrigatoriamente atualizar os dados antes de preencher o requerimento de inscrição.

5.1.1.2. Após a confirmação da inscrição, não será aceita solicitação de inclusão do nome social.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, tendo em vista que se, caso venha a infringir as cláusulas deste Edital, pode não atender os requisitos para participar das etapas do certame.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Transferências de inscrições entre pessoas.

b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.9.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

5.1.10. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.1.11. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá.

5.1.12. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. Os valores a serem pagos a título de inscrição serão os seguintes: **Cargos de Nível Fundamental: R$ 50,00 (cinquenta reais)/Cargos de Nível Médio: R$ 70,00 (setenta reais)/ Cargos de Nível Superior: R$ 100,00 (cem reais)**

As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **9h do dia 9 de novembro de 2026 até às 17h00 do dia 23 de novembro de 2026**

5.2.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br das **9h do dia 9 de novembro de 2026 até às 17h00 do dia 23 de novembro de 2026** por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP - Edital Nº 1/2026, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br;

b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;

c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até o dia **24 de novembro de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.3. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.2, alínea "c", deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia **24 de novembro de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor impresso no boleto bancário, conforme orientações descritas no mesmo e observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária.

5.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º (primeiro) dia útil que anteceder o feriado.

5.2.6. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Evolução Consultoria LTDA de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.7. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Organizadora Evolução

Consultoria LTDA do pagamento do valor concernente ao candidato.

5.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital.

5.2.9. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.

5.2.10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia **24 de novembro de 2026**.

5.2.11. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista neste Edital.

5.2.12. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, que estiver em desacordo, com este edital, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP ou da Organizadora Evolução Consultoria LTDA pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvo os casos previstos no item 5.3.

5.2.13. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que ele pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.14. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

5.2.15. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo, conforme cronograma.

5.3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargo ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de solicitação disponibilizado via *link*, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis, após a data de publicação, do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo

e o CPF do titular da conta; em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após findado o prazo previsto no subitem 5.3.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e à Organizadora Evolução Consultoria LTDA a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante o preenchimento da solicitação de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista definitiva das inscrições, por meio do *link*, e encaminhar a documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via *e-mail* evoselecoes@gmail.com.

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, a solicitação e a documentação deverão ser realizadas conforme previsto, a tempestividade será comprovada eletronicamente considerando a data de solicitação e envio dos documentos.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá confirmar e/ou informar, no *link* de solicitação da restituição os seguintes dados:

a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público;

b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;

c) número de telefones, com código de área e *e-mail* para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Organizadora Evolução Consultoria LTDA.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **9h (nove horas) do dia 9 de novembro de 2026 e 17h00 (dezessete horas) do dia 13 de novembro de 2026.**

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.3.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social - NIS válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção, quando de seu preenchimento. Para esta situação, não será necessário submeter documentos para a Organizadora Evolução Consultoria LTDA, bastando informar na solicitação o Número de Identificação Social - NIS.

5.4.3.3. A Organizadora Evolução Consultoria LTDA consultará o Órgão Gestor do CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social - NIS e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos. Considera-se doador de sangue a pessoa que integre a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através de documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano em um período de 12 (doze) meses, antecedentes à publicação do Edital. A documentação deverá ser enviada durante o período para o pedido de isenção, para o email "evoselecoes@gmail.com".

5.4.4.1. Fica o doador voluntário de medula óssea – REDOME, isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos, desde que envie para o email "evoselecoes@gmail.com", durante o período para o pedido de isenção, documento expedido por entidade oficial coletora ou credenciado, confirmando o cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.

5.4.5. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br

5.4.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que atende à condição prevista no item 5.4.3 deste Edital e de que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.7. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ ou falsificar documento.

d) Não informar o Número de Identificação Social - NIS corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

e) Preencher as informações de forma incorreta.

f) Preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.5.

g) Emitir o boleto e efetivar o pagamento antes da análise prevista.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e 5.4.6 deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão das informações no site.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição em que constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público e deverá consultar e conferir a situação na área do candidato.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição conforme previsto neste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE

PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência, que concorram ou não às vagas reservadas de que trata o item 3 deste Edital, quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidades especiais. O candidato deverá requerer, no ato da inscrição, o atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

6.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas, serão consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, e será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA.

6.2.1. A Organizadora Evolução Consultoria LTDA assegurará, aos candidatos com deficiência, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.2.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais, tais como: ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.2.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA serem responsabilizadas, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

6.4. O candidato que eventualmente não indicar a condição especial de que necessita, não será atendida.

6.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e da Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, até o término do período das inscrições.

6.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio ledor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra aumentada para facilitar a visualização. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de ledor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18 (dezoito), o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada.

6.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS **somente** para tradução das informações e/ ou orientações para realização da Prova.

6.9. A critério médico devidamente comprovado, o candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial de qualquer natureza para a realização das provas, deverá enviar à Organizadora Evolução Consultoria LTDA, durante o período de inscrição, o Laudo Médico, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação (email: evoselecoes@gmail.com). A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela respectiva Empresa.

6.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição, observado, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 13.872/2019.

6.11. A candidata lactante poderá amamentar a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.12. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso deverá requerer durante o período de inscrição.

6.13. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição, e encaminhar o Laudo Médico para a Organizadora Evolução Consultoria LTDA, conforme o seguinte:

a) O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na "Área do Candidato", no *link* específico, respeitando o prazo previsto.

b) A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância da alínea "a" do item 6.13.

6.14. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido neste Edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas. A avaliação será realizada pela Coordenação Organizadora do Concurso Público e de acordo com as condições do local disponível para a aplicação das provas.

6.15. Na hipótese de não cumprimento deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA.

6.16. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concurso Público.

6.17. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

6.18. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.19. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

6.20. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da Organizadora Evolução Consultoria LTDA, que garantirá que sua conduta esteja de

acordo com os termos e condições deste Edital.

6.21. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.22. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.23. A Organizadora Evolução Consultoria LTDA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Organizadora Evolução Consultoria LTDA divulgará, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, conforme o cronograma, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, que conterá data, horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, as informações relativas ao horário e local da prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, número de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola/prédio/sala), e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.evoconcursos.com.br, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **24 de novembro de 2026**.

7.5.1. Após o dia **24 de novembro de 2026**, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

7.5.2. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 7.5.

7.5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 7.5.

7.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 7.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e/ou retificações, relativos ao cargo/área de conhecimento pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.

8. DAS PROVAS

8.1. DA DATA E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto por Prova Objetiva, para todos os cargos; por Prova Prática, para os cargos indicados no item 8.6 e por Prova de Títulos, para o cargo de Procurador Jurídico Municipal.

8.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **13 de dezembro de 2026** (ficando essa data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas), sendo **4 (quatro)** horas de prova, em endereço a ser divulgado na convocação.

8.1.3. **As provas serão realizadas no turno da manhã e/ou no turno da tarde.**

8.1.4. A confirmação da data de realização da prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

8.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

8.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a Organizadora Evolução Consultoria LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.2.1. As Provas Objetivas deste Concurso Público serão de caráter eliminatório e classificatório.

8.2.2. As Provas Objetivas serão compostas da seguinte forma: **40 (quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto neste edital.

8.2.3. Cada questão terá **4** (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

8.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões das Provas Objetivas estão definidos nos **Anexo III** deste Edital.

8.2.5. As questões das Provas Objetivas versarão sobre o conteúdo contido no **Anexo IV** deste Edital.

8.2.6. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, por processo eletrônico, sendo atribuídos os pontos para cada resposta correta, conforme **Anexo III**.

8.2.7. Será considerado aprovado nas Provas Objetivas o candidato que atingir no mínimo **50%** (cinquenta por cento) da prova, conforme a pontuação prevista no **Anexo III**.

8.2.8. Será excluído deste Concurso Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

8.3. DA PROVA DE REDAÇÃO: NÃO HAVERÁ PROVA DE REDAÇÃO.

8.4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.4.1. As provas poderão ser entregues quando na sala estiverem ao menos 10 (dez) candidatos, momento em que 2 (dois) candidatos irão assinar a Ata de sala para testemunharem a integridade

do lacre das provas. O horário de início da realização das provas será dado pelo comando do fiscal de sala.

8.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.4.3. A duração de realização das provas será de **4 (quatro)** horas.

8.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no Edital.

8.4.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

8.4.5.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 1 (uma) hora do início da prova.

8.4.5.2. No caderno de provas, no final da última folha, haverá um rascunho de gabarito, o qual poderá ser levado pelo candidato antes do prazo previsto no item 8.4.5.1. Se for dentro deste prazo, terá que destacar a folha para levá-la e entregar o caderno de prova ao fiscal de sala.

8.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada nos locais apropriados.

8.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

8.4.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho).

8.4.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

8.4.8.2. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA.

8.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do documento original de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.4.12. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do previsto neste Edital.

8.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto neste Edital.

8.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade - RG, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.4.14.1. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais falhas e/ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

8.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.4.16. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito neste Edital não poderá fazer a Prova.

8.4.17. O candidato deverá assinar na lista de presença de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade apresentado.

8.4.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.4.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA, salvo casos previstos neste Edital.

8.4.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.4.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *pagers, beep,* agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman, notebook, palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados e caso o candidato apresente documento digital, em seguida deverá acondicionar o aparelho em lacre próprio desligado.

8.4.22. O candidato deverá levar somente os objetos previstos neste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.4.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Organizadora Evolução Consultoria LTDA, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

8.4.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de

consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.4.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.4.25. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio - Fiscais de Sala.

8.4.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.4.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Respostas das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.4.28. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.4.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

8.4.30. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman, notebook, palmtop,* agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep, pager,* entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

j) Entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, sem estar devidamente preenchida e assinada no local indicado.

8.4.32. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem **8.4.31** deste Edital, a Organizadora Evolução Consultoria LTDA lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Organizadora Evolução Consultoria LTDA no que lhe couber.

8.4.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

8.4.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.4.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.4.36. Ao término do prazo estabelecido para a Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da Prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

8.4.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.4.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de realização da Prova.

8.4.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

8.5. DA PROVA DE TÍTULOS (SOMENTE PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL)

8.5.1. A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente ao cargo de Procurador Municipal.

8.5.2. Serão avaliados os títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e considerados APTOS na Prova Prática.

8.5.3. Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão encaminhar a documentação comprobatória conforme as orientações deste documento, no prazo fixado no Edital de Convocação, a ser publicado após o resultado definitivo da Prova Prática:

a) deverão ser enviados para o email evoselecoes@gmail.com;

b) os documentos deverão estar digitalizados em um único arquivo em extensão PDF, observando o

tamanho limite de 5 (cinco) megabytes;

c) o arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado;

d) todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no Edital não serão considerados válidos para pontuação;

e) depois de concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, não será permitida qualquer alteração. Não será permitido envio de novos documentos e serão considerados inválidos na análise, documentos entregues pessoalmente, ou diverso da forma prevista em Edital.

8.5.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso Público, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

8.5.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

8.5.6. Não será permitida submissão de títulos para terceiros, bem como interposição de recurso para e contra título de outro candidato.

8.5.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos enviados referente a títulos.

8.5.8. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser submetido(s) uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

8.5.9. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas em consonância com o documento postado.

8.5.10. Somente serão aceitos os títulos previstos neste Edital, observados os limites de pontuação e de quantidade para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

8.5.11. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.5.12. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento, por se tratar de crime contra a fé pública, e acarretará a eliminação do Concurso Público.

8.5.13. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

8.5.14. Em caso de alteração do nome civil, seja por retificação, seja por complementação, por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia digitalizada legível do documento oficial que comprove a alteração.

8.5.15. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo a que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

8.5.16. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entregas de títulos desse certame.

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

8.5.17. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar título não será eliminado do Concurso Público.

a) OS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

a.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da mesma e do responsável pela expedição do documento.

a.2. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual se aceitarão declarações que contenham o mesmo conteúdo de um diploma e/ou certificado expedido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, e documentos em língua estrangeira observará os seguintes critérios:

a.3. Nível lato sensu, mediante a apresentação de cópia digitalizada legível do certificado de conclusão, expedido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e dos conteúdos ministrados/histórico.

a.4. Nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de cópias digitalizadas legíveis dos respectivos diplomas, expedidos por Instituição Superior reconhecida pelo MEC, ou das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

a.5. Não serão aceitas declarações e/ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e/ou certificado, expedido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE.

a.6. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em Universidades Estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

a.7. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em Universidades Estrangeiras deverão apresentar juntamente a estes títulos documento comprobatório emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.

a.8. Fica dispensada a autenticação das cópias em cartório, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, podendo a Comissão do Concurso exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR	VALOR MÁX.
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na especialidade na área do Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar (máximo um diploma).	2,50	2,50

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do Direito. Também será aceito certificado/ declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar (máximo um diploma).	1,00	1,00
C	Diploma de curso de pós-graduação lato sensu na área do Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Especialização, mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas), desde que acompanhado de histórico escolar (máximo um diploma).	0,50	0,50

8.5.18. A pontuação máxima possível na Prova de Títulos será de 4 (quatro) pontos.

8.5.19. Em nenhuma hipótese, serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

8.5.20. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento. Documentos com QRcode da assinatura digital que não contiverem mecanismos de validação on-line não serão considerados.

8.5.21. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo/ especialidade, não serão pontuados.

8.5.22. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.5.23. O Município de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.5.24. O prazo para o envio da documentação comprobatória dos títulos será fixado no Edital de convocação, a ser publicado após o resultado definitivo da Prova Prática, sendo assegurado prazo mínimo de 3 (três) dias úteis. Caberá recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da sua divulgação.

8.6. DA PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE COVEIRO, COLETOR DE LIXO, OPERÁRIO, PEDREIRO, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, OPERADOR DE MÁQUINA E PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL)

8.6.1. A Prova Prática, de caráter exclusivamente eliminatório, será aplicada aos cargos de Coveiro, Coletor de Lixo, Operário, Pedreiro, Motorista de Ambulância, Operador de Máquina e Procurador Municipal e visa aferir a capacidade do candidato para executar tarefas próprias das atribuições do cargo, conforme as especificações do **Anexo VI** deste Edital.

8.6.2. A data, os horários e os locais de realização da Prova Prática serão publicados posteriormente, em Edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da sua realização.

8.6.3. Serão convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até a posição indicada no **Anexo VI** para cada cargo, na lista geral, além dos candidatos

com deficiência aprovados e classificados até a posição indicada para a lista especial. Todos os candidatos empatados na última posição, de convocação, serão convocados.

8.6.4. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva que não forem convocados para a Prova Prática, nos termos do subitem 8.6.3, estarão eliminados do Concurso Público e não constarão da lista de classificação final.

8.6.5. A Prova Prática será avaliada por meio de ficha de avaliação padronizada, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, e INAPTO o que obtiver pontuação inferior. A pontuação da Prova Prática não será somada à nota final, servindo exclusivamente para fins de eliminação.

8.6.6. Será considerado INAPTO e eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à Prova Prática ou chegar após o horário fixado para o seu início;

b) não apresentar documento oficial de identificação com foto e, para os cargos de Motorista de Ambulância e Operador de Máquina, a Carteira Nacional de Habilitação original, física ou digital, válida e na categoria exigida no Anexo I;

c) recusar-se a executar a tarefa ou abandoná-la;

d) cometer falta eliminatória prevista no Anexo VI ou colocar em risco a sua segurança, a de terceiros ou o patrimônio público;

e) obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos.

8.6.7. Não haverá segunda chamada nem repetição da Prova Prática, salvo quando houver impedimento técnico ou climático que inviabilize a aplicação, hipótese em que nova data será publicada.

8.6.8. As ferramentas, os materiais, os equipamentos de proteção individual, os veículos e as máquinas necessários à Prova Prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, e a prova será aplicada em locais próprios do Município, a saber: garagem municipal, cemitério municipal, canteiros de obras, vias públicas ou salas de prédios públicos. O candidato deverá comparecer com roupa adequada e calçado fechado.

8.6.9. Antes do início da prova, o candidato deverá assinar termo de responsabilidade declarando estar em condições de saúde para executar as tarefas. Durante a prova, é vedado o uso de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico.

8.6.10. O candidato com deficiência poderá solicitar, no ato da inscrição, as adaptações razoáveis necessárias à realização da Prova Prática, nos termos do item 6 deste Edital e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

8.6.11. O resultado da Prova Prática (APTO/INAPTO) será divulgado nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br, cabendo recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação, na forma do item 10 deste Edital. A ficha de avaliação do candidato será disponibilizada na Área do Candidato durante o prazo recursal.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva e, para os cargos indicados no item 8.6, for convocado e considerado APTO na Prova Prática.

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido, exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico Municipal, dos pontos obtidos na Prova de Títulos. A Prova Prática, por ter caráter apenas eliminatório, não compõe a nota final.

9.3. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

9.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa, sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática, no que couber.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática, no que couber.

f) Tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante comprovação enviada para o e-mail evoselecoes@gmail.com até o término do período de inscrições.

g) Idade maior.

h) Ainda assim permanecendo o empate, por sorteio.

9.5. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para as quais concorreram.

9.6. A classificação dos candidatos aprovados será publicada, por cargo, em duas listas: lista geral, contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência, e lista especial, contendo somente os candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, observado o item 3 deste Edital.

9.7. O resultado final deste Concurso Público será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

9.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

9.8.1. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.8.2. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Organizadora Evolução Consultoria LTDA, nos

prazos descritos no cronograma, das 9h00 (nove horas) do primeiro dia às 17h00 (dezessete horas) do último dia de cada prazo.

10.2. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1. Se for necessário encaminhar algum anexo, enviar email para evoselecoes@gmail.com, contendo no assunto do email o nome completo do candidato seguido de "Prefeitura de PIRAPOZINHO - SP" (exemplo: Rodrigo dos Santos - Prefeitura de PIRAPOZINHO - SP). Caso contrário o email não será analisado.

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e:

a) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da referência pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;

c) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;

d) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou exclui-lo.

10.4. Para situação mencionada no item 10.1, será admitido recurso para cada candidato, devidamente fundamentado, conforme previsto no item 10.3.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet, fora do endereço eletrônico/*link* definido no item 10.2, com exceção das situações em que seja necessário o encaminhamento de anexos para o email evoselecoes@gmail.com;

d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

f) forem apresentados contra a nota e/ou documentos de outros candidatos.

10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e www.pirapozinho.sp.gov.br.

10.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em campo específico, até o encerramento deste Concurso Público.

10.11. A decisão de que trata o subitem 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que houverem recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15. Não haverá reapreciação de recursos.

10.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.18. Após análise dos recursos, será disponibilizada a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

10.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

10.20. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será disponibilizado, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

12.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1.1. Todos os candidatos aprovados e sujeitos à nomeação em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, bem como apresentar os documentos exigidos para o cargo, no prazo determinado no Edital e na convocação, sendo os custos dos exames contantes no Decreto Municipal nº 7.021/2026, de responsabilidade exclusiva dos candidatos, cabendo à Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP a análise dos referidos resultados e a conclusão quanto à sua aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo.

12.1.2. A convocação será realizada por meio de publicações no Diário Oficial do Município de Pirapozinho - SP. Não será realizada convocação por telefone, e-mail ou qualquer outro meio

diferente do previsto neste item.

13. DA POSSE

13.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A posse será direito subjetivo do candidato aprovado, dentro do número de vagas ofertadas, neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

13.3. O candidato aprovado deverá se apresentar para a posse, às suas expensas, quando convocado, sob pena de o Ato se tornar sem efeito.

13.3.1. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP publicará a nomeação dos candidatos no Diário Oficial do Município.

13.4. O candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no Ato da posse:

a) 1 (uma) foto 3x4, recente e colorida;

b) Documento de Identidade - RG, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral - Certidão de Quitação Eleitoral - emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);

d) Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF;

e) Comprovante do estado civil atualizado - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação: divórcio/separação/óbito. Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão de União Estável, se possuir;

f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações junto ao Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

g) Comprovante de residência atualizado com CEP, que tenha até 90 (noventa) dias de emissão;

h) Certidão de Nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;

i) Declaração se exercer outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, bem como declaração de compatibilidade de horário, ressalvadas as possibilidades de cumulação disciplinadas no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal de 1988;

j) Declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda até a data da posse, dispensados a autenticação em cartório e o reconhecimento de firma, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018;

k) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social/frente com foto e verso, contendo dados pessoais;

l) Comprovante de situação cadastral no CPF, emitido no sítio eletrônico da Receita Federal;

m) Certidões judiciais criminais negativas da Justiça Estadual (www.tjsp.jus.br) e da Justiça Federal (www.trf3.jus.br);

n) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;

o) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirido em instituição oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, nas condições especificadas no **Anexo I** deste Edital;

p) Comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;

q) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, com data de colação de grau, quando for o caso, acompanhado do Histórico Escolar;

r) Comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;

s) Declaração de não ter sido demitido do serviço público e que não se encontra impedido de assumir o cargo público para o qual concorreu;

t) Declaração de que não está em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial.

u) Certidão Negativa de Débitos Municipais obtida junto ao Departamento de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Pirapozinho.

13.5. O candidato convocado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

13.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 13.4 deste Edital.

13.7. Poderão ser exigidos pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, no Ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

13.8. O candidato que for convocado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

14.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento dos mesmos, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico www.pirapozinho.sp.gov.br.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar frequentemente, os endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, www.pirapozinho.sp.gov.br, e da Organizadora Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações sobre a nomeação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, www.pirapozinho.sp.gov.br.

15.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de Atos, nos endereços eletrônicos, da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e da Organizadora Evolução Consultoria LTDA não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, www.pirapozinho.sp.gov.br e divulgados nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, www.pirapozinho.sp.gov.br, e Organizadora Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br.

15.8.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as orientações contidas nos cadernos de prova, as instruções contidas nos locais de prova, bem como as orientações e avisos realizados pela Comissão de Prova.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso Público, será válida a publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a Concurso Público ou Processo Seletivo anterior.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de Lei e Atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 10.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais, como: nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento, constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data de **24 de novembro de 2026** o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Organizadora Evolução Consultoria LTDA, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em *link* específico.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais, como:nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento, até **24 de novembro de 2026**.

c) Após a homologação do Concurso Público e durante o prazo de validade do mesmo, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Diretoria Administrativa de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e à Organizadora Evolução Consultoria LTDA não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a Organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas;

d) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e pela Organizadora Evolução Consultoria LTDA, no que a cada um couber.

15.21. Será admitido pedido de impugnação do Edital, devidamente fundamentado e com a identificação do impugnante, desde que interposto, sob pena de preclusão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital. O pedido deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail evoselecoes@gmail.com.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.pirapozinho.sp.gov.br.

15.23. Informações sobre os procedimentos ou termos do Edital e seus anexos poderão ser encaminhadas para os canais de atendimento: e-mail evoselecoes@gmail.com ou atendimento virtual disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, e serão respondidas no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto neste Edital.

15.24. Integram-se a este Edital os seguintes anexos: Anexo I - Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas/Anexo II - Descrição das Atribuições dos cargos/Anexo III - Quadro das Provas/Anexo IV - Conteúdo programático/Anexo V - Cronograma/ Anexo VI - Das Provas Práticas.

Pirapozinho - SP, 26 de outubro de 2026.

_____

Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Item	Cargos	Vagas			Cadastro de Reserva			Total de Vagas	Requisitos	CH Sem	Rem.
		Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**	Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**				
1	Agente Comunitário de Saúde – ACS – Área da Comunidade I	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	R$ 3.242,00 (piso – EC 120/2022)
2	Agente Comunitário de Saúde – ACS – Área da Comunidade II (Distrito de Itororó do Paranapanema)	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	R$ 3.242,00 (piso – EC 120/2022)
3	Agente de Combate às Endemias – ACE – Área da Comunidade I	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	R$ 3.242,00 (piso – EC 120/2022)
4	Agente de Combate às Endemias – ACE – Área da Comunidade II (Distrito de Itororó do Paranapanema)	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	R$ 3.242,00 (piso – EC 120/2022)
5	Almoxarife	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	1.624,26
6	Assistente Social	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo na área do cargo e registro ativo no CRESS	30h	5.016,47
7	Auxiliar Administrativo	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	1.624,26
8	Coletor de Lixo	-	-	-	-	-	-	CR	Alfabetizado	40h	1.624,26

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

9	Contador	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40h	5.016,47
10	Coveiro	-	-	-	-	-	-	CR	Alfabetizado	40h	1.624,26
11	Dentista	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo em Odontologia e registro ativo no CRO	40h	5.016,47
12	Diretor de Escola	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura plena em Pedagogia e com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em docência	40h	6.464,59
13	Engenheiro Civil	-	-	-	-	-	-	CR	Curso Superior em Engenharia Civil e registro ativo no CREA	40h	5.016,47
14	Farmacêutico	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo em Farmácia e registro ativo no CRF	40h	5.016,47
15	Fonoaudiólogo	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo no CREFONO	20h	5.016,47
16	Monitor de Transporte Escolar	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	1.624,26
17	Motorista de Ambulância	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D ou Superior	40h	1.624,26
18	Operador de Máquina	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria C ou Superior	40h	1.624,26
19	Operário	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.624,26
20	Pedreiro	-	-	-	-	-	-	CR	Alfabetizado	40h	1.624,26
21	Procurador Jurídico Municipal	-	-	-	-	-	-	CR	Curso Superior em Direito, regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP- Secção São Paulo e 2 (dois) anos de Atividade Jurídica	20h	5.016,47
22	Professor Auxiliar de Educação Infantil PAEI	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica	32h	4.104,50
23	Professor de Bordado à Máquina	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo	20h	1.624,26
24	Professor de Educação Básica I PEB I	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica	30h	3.847,97
25	Professor de Educação Básica II PEB II – Arte	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura Plena em Arte	25h	25,65 H/A
26	Professor de Educação Básica II PEB II – Educação Física	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura Plena em Educação Física e registro ativo no CREF	25h	25,65 H/A
27	Professor de Educação Básica II PEB II – Inglês	-	-	-	-	-	-	CR	Licenciatura Plena em Letras com habilitação específica	25h	25,65 H/A
28	Serviços Gerais	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.624,26

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

29	Supervisor Administrativo	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	2.073,14
30	Técnico de Farmácia	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia	40h	1.844,16
31	Técnico de Segurança do Trabalho	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	40h	5.016,47
32	Técnico em Enfermagem	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no COREN	40h	1.844,16
33	Técnico em Radiologia	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo, curso técnico em radiologia e registro no ativo Conselho	24h	1.844,16
34	Terapeuta Ocupacional	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro ativo no CREFITO	30h	5.016,47
35	Varredor	-	-	-	-	-	-	CR	Alfabetizado	40h	1.624,26
36	Vigia	-	-	-	-	-	-	CR	Alfabetizado	40h	1.624,26

(**) PCD: Pessoa com deficiência – reserva de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, inclusive do cadastro de reserva, nos termos do item 3 deste Edital.

(***) A APROVAÇÃO EM CADASTRO RESERVA NÃO GERA DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO APENAS EXPECTATIVA DE DIREITO.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: de acordo com legislação municipal

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Descrição Sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde-SMS.

b) Descrição Analítica: I - Trabalhar com a discrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; II - Cadastrar o domicílio e os indivíduos de sua micro área no sistema E-SUS, manter os cadastros atualizados e auxiliar no cadastramento das famílias de outras áreas; III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; IX - Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; X - atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas

e riscos - e o agente transmissor; XI - Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; XII- Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; XIII - Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes Aegypti; XIV- Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; XV - comunicar ao instrutor supervisor do ESF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; XVI - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde-SMS; XVII - Ter conhecimento em informática.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

a) **Descrição Sintética**: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde-SMS e/ou do Chefe de Controle e de Combate às Endemias.

b) **Descrição Analítica**: I - Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada. II - Ter conhecimento em informática. III - Realizar visita a 100% (cem por cento) dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor. IV - Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor. IV - Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações. V - Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita. VI - Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião. VII - Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua. VIII - Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens. IX - Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação. X - Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor. XI - Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença. XII - Orientar os moradores sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família. XIII - Verificar com os moradores, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicílio. XIV - Valorizar e estimular práticas positivas dos moradores, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas. XV - Registrar os dados das visitas domiciliares nos formulários próprios. XVI - Executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial especial; monitorar e realizar manejo no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. XVII - Nebulização. XVIII - Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas. XIX - Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem. XX - Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho. XXI - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. XXII - Realizar atividades de

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde e/ou Chefe de Controle e de Combate às Endemias.

ALMOXARIFE

I - Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; II - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; III - Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários; IV - Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; V - Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; VI - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; VII - Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; VIII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; IX - Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; X - Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo-a na cor apropriada às características do material; XI - Fazer o registro de entrada de materiais do dia anterior, anotando no relatório de entrada de materiais os dados relativos ao tipo de material recebido, quantidade, fornecedor e liquidação ou não de pedido, visando informar ao Setor de Compras sobre pendências no recebimento de materiais e liberar as notas fiscais correspondentes ao setor Fiscal; XII - Desbloquear matérias-primas pendentes no sistema de controle de estoque quando da liberação por parte do laboratório/inspeção, preenchendo a etiqueta de identificação dos materiais e componentes; XIII - Distribuir internamente os materiais produtivos e improdutivos do Almoxarifado, atendendo aos usuários através de requisição de material, localizando-os, separando-os e entregando-os nas quantidades solicitadas na requisição ou conforme disponibilidade mínima de atendimento, dando baixa no sistema de controle de estoque; XIV - Fazer a distribuição de EPIs aos Funcionários, retirando-os do almoxarifado, emitindo a requisição interna de materiais e serviços para retirada dos mesmos, providenciando a troca de luvas usadas, etc. XV - Emitir os documentos necessários, fazendo os respectivos preenchimentos, para transferência de matéria prima; XVI - Retirar notas de recebimento para controle de entrada de materiais no sistema informatizado; XVII - Utilizar os EPI‘S exigidos para a execução do trabalho e observar as normas de segurança existentes; Responder pela arrumação e limpeza dos Almoxarifados; XVIII - Fazer a emissão de solicitação de compras, verificando o estoque de material no almoxarifado, obtendo autorização de compra junto ao Encarregado, a fim de requisitar o material necessário junto ao setor de compras; XIX - Executar programação de matérias primas e componentes, a fim de controlar as necessidades de compras; XX - Retirar amostras da matéria prima recebida, enviando-as com a respectiva nota de recebimento para o laboratório, bem como para segregar material não conforme ou pendente de inspeção, solicitando ao operador de empilhadeira sua retirada do caminhão e/ou empilhamento na área determinada, aguardando liberação final da inspeção para devolução ou armazenamento definitivo do material e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

ASSISTENTE SOCIAL

I - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; II - Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; III - Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; IV - Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; V - Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social e educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; VI - Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; VII - Identificar fatores que limitam a potencialidade social dos alunos, atuando no sentido de colaborar para melhorar o processo ensino-aprendizagem e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operacionalizando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando minutas de documentos e textos em geral; II - Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; III - Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos Servidores; IV - Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; V - Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; VI - Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; VII - Receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; VIII - Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; IX - Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; X - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; XI - Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; XII - Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos Setores competentes; XIII - Operacionalizar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando Servidores menos experientes na execução desses serviços; XIV - Recepcionar pessoas em ante salas de gabinetes, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos Setores competentes e/ou as pessoas indicadas; XV - Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; XVI - Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; XVII - Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

COLETOR DE LIXO

I - Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da coleta de lixo. II - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

CONTADOR

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

I - Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central o sistema financeiro e contábil; executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

I - Executar tarefas ligadas à conservação do Cemitério Municipal, abertura de sepulturas dentro das Normas de Higiene e Saúde Pública; II - Realizar enterros, apoiar a administração do cemitério, atender ao público, proceder à exumação de cadáveres, em atendimento a mandados judiciais, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

DENTISTA

I - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilofacial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; II - Responder pelos preceitos éticos e manutenção das rotinas clínicas; prestar atendimento a pacientes internos e externos, exercer ações educativo-preventivo curativas; programar, elaborar e avaliar projetos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

DIRETOR DE ESCOLA

I - Dirigir a Escola, pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as Leis, os regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão; II - Coordenar os trabalhos da Escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos; III - representar a Escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola-comunidade; IV - Convocar e participar das reuniões com os Docentes; V - Cordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo; VI - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes; VII - Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no Regimento Interno; VIII - Representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais; IX - Presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim; X - Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola; XI - Manter atualizada a documentação da escola; XII - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, financeiros, materiais e humanos da escola; XIII - Encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar, nos termos da legislação vigente; XIV - Aplicar as penalidades previstas pela legislação específica; XV - Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola; XVI - Tomar medidas de emergência em situações não previstas; XVII - Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos na legislação a quem de competência técnica, administrativa ou institucional e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. Consoante anexo IV da Lei nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira Magistério Público Municipal, são ainda atribuições:

GERAIS: responsabilizar-se por atividades de pesquisa, planejamento, assessoramento, controle e avaliação do processo Educacional, bem como da direção administrativa da Unidade Escolar.

ESPECÍFICAS: I - Dirigir a Unidade Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo Educacional e a integração de todos os elementos e dos docentes que atuam na Unidade; II

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

- Coordenar e integrar a equipe técnica administrativa e Docente da Unidade, para elaboração do Plano Escolar; III - Promover condições para integração Escola-Comunidade; IV - Coordenar e controlar os serviços administrativos da Unidade, tendo em vista especialmente: 1. as atribuições de seu pessoal; 2. elaboração da folhas de frequência; 3. o fluxo de documentos da vida escolar; 4. o fluxo de documentos da vida funcional 5. organização e o funcionamento da Secretaria da Unidade; 6. o fornecimento de dados e indicadores para análise e planejamento global; 7. o horário de atividades e funcionamento de sua Unidade Educacional. IV - Zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas; V - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores; VI - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, a criação e/ou supressão de classes, em face da demanda escolar; VII - Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento; VIII - Cuidar para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na Unidade, aplicando advertências e medidas disciplinares, quando necessário; IX - Coordenar a execução de Programas elaborados e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação-SEDUC; X - Exercer atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo Secretário Municipal de Educação; XI - Manter todo material da Unidade Escolar inventariado e em dia; XII - Articular ações Educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de Ensino; XIII -Estimular a reflexão sobre a prática docente e favorecer o intercâmbio de experiências; XIV - Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; XV - Comunicar ao superior imediato e ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; XVI - Supervisionar a merenda na Unidade Escolar; XVII - Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; XVIII - Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; XIX - Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das Leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; XX - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola e comunicar ao superior imediato; XXI - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação-SEDUC; XXII - Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

ENGENHEIRO CIVIL

I - Executar trabalhos topográficos e geodésicos; II - Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de Obras Públicas; III - Realizar estudos, projetos, direção, fiscalização e construção das estradas e vias públicas; IV - Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação; V - Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e pavimentação; VI - Fiscalizar obras executadas por administração indireta, responsabilizando-se pelos seus pareceres; VII - Elaborar projetos e planos de trabalho e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

FARMACÊUTICO

I - Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; II - Controlar estoque de farmácia hospitalar, controlar as requisições e guarda de medicamentos; III - Organizar produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas de farmácia clínica; IV - Controlar a antibioticoterapia e atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO

I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; II - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; III - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; IV - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; V - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; VI - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; VII - Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; VIII - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; IX - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Responsável pela organização e convivência saudável dos alunos que estão sendo transportados no trajeto entre sua residência e a Escola.

b) Descrição Analítica: I - Acompanhar alunos desde o embarque até seu desembarque do transporte escolar em seu destino; II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; V - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; VI - Zelar e conscientizar os alunos sobre a conservação do patrimônio público; VII - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VIII - Ajudar os alunos a subirem e descerem, dos veículos, quando necessário; IX - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; X - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; XI - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; XII - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; XIII - Executar tarefas afins; XIV - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XV - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XVI - Ter noções básicas de primeiros socorros; XVII - Durante os períodos vagos entre as viagens deverá executar apoio aos discentes no pátio das Unidades Escolares do Município; XVIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

I - Dirigir Ambulância, transportando pessoas dentro e para fora do Município, manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito, transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais e zelar pela documentação e conservação dos veículos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINA

I - Dirigir e operacionalizar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, bem como operacionalizar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

OPERÁRIO

I - Realizar trabalhos operacionais de manutenção, conservação e reparos simples em prédios públicos, logradouros e demais dependências, utilizando materiais e instrumentos adequados conforme rotinas previamente estabelecidas; II - Executar tarefas de infraestrutura, como escavação de valas, transporte e mistura de materiais, como massa e concreto, e auxilio em montagens/desmontagens de armações e estruturas; III - Zelar pela guarda, conservação, higiene e limpeza do local de trabalho, contribuindo para a segurança dos usuários e a preservação do patrimônio publico; IV - Executar o transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, moveis e equipamentos; V - Desempenhar tarefas de auxilio em veículos de transporte de carga, garantindo a segurança da mercadoria ou do serviço externo; VI - Realizar a separação de materiais recicláveis para o descarte adequado, promovendo a coleta seletiva no âmbito municipal; VII - Executar o tratamento e descarte correto de resíduos provenientes de sua área de atuação, observando as normas ambientais e sanitárias vigentes; VIII - Desenvolver todas as atividades utilizando obrigatoriamente Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e seguindo as normas de Segurança do Trabalho; IX - Aplicar procedimentos de biosseguranca no manuseio de materiais e limpeza de ambientes, prevenindo riscos biológicos e contaminações; X - Auxiliar esporadicamente na organização, montagem e operacionalização de eventos oficiais, campanhas e festividades da Prefeitura Municipal, atuando na infraestrutura necessária; XI - Operar máquina e equipamentos portáteis motorizados, como: roçadeiras, motosserras, motopodas, sopradores e similares, destinados a manutenção, limpeza, zeladoria, e conservação dos logradouros públicos, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; XII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do cargo, mediante determinação superior.

PEDREIRO

I - Executar trabalhos de alvenaria, assentamento pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais; II - Executar serviços de revestimento, bem como acabamentos nobres; III - Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias; IV - rebocar massa fina e grossa, bem como massa corrida; V - Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias orçamentais; VI - Executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces; VII - Zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e de instrumentos peculiares ao trabalho; VIII - Executar outras atividades correlatas determinada pelo seu superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município; II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; III - Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; IV - Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício; V - patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Pirapozinho seja interessado como autor, réu ou interveniente; VI - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito,

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta; VII - Acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado; VIII - Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; - organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; IX - Funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; X - Elaborar minutas de contratos e convênios; XI - Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal; XII - Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Pirapozinho. XIII - Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; XIV - Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; XV - Emitir parecer em matéria fiscal; XVI - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças; XVII - Manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; XVIII - Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar; XIX - Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o Meio Ambiente; XX - Representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; XXI - Propor ação civil pública; XXII - Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PAEI

I - Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; II - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como: brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas, orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde, III - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior e frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I - Conhecer e respeitar as Leis; II- Preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- Buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V - Desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- Participar

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII - Participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI - Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII - Comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI - Considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino aprendizagem; XVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, CACS-FUNDEB; XVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX - Implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; XXI - Respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação-COMED, Conselho de Alimentação Escolar-CAE, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA e outros em que a Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, tenha representação.

PROFESSOR DE BORDADO À MÁQUINA

a) Descrição Sintética: Ministrar aulas teóricas e práticas de Bordado a Máquina.

b) **Descrição Analítica**: I - Ministrar aulas teóricas e práticas de Bordado a Máquina com diferentes tipos de bordados; II - Observar a correta aplicação das técnicas. Planejar aulas; III - Aplicar métodos de marcação no tecido; IV - Aplicar o bordado em peças utilitários ou de decoração; V - Orientar como bordar e conservar o bordado.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

I - Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os Servidores e Comunidade Escolar; II - Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da Unidade Escolar; III - Participar do Conselho de Classe; IV - Zelar pela aprendizagem do aluno; V - Atuar na Educação Infantil, somente os que tiverem Habilitação para esta modalidade de ensino, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, na Educação de Jovens e Adultos -EJA, nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral e em Projetos de Recuperação e Reforço; VI - Participar do Planejamento Escolar, preparar plano de aula de acordo com o Calendário Escolar; VII - Frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo; VIII - Fazer o controle e o registro de frequência; IX - Aplicar atividades diárias em sala de aula; X - Aplicar avaliações individuais e coletivas; XI - Fazer o fechamento bimestral de frequência e entregar na Secretaria da Escola; XII - Organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formações do cidadão; XIII -

Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério-QM, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I - Conhecer e respeitar as Leis; II - Preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham a evolução científica da Educação; IV - Buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive o público elegível da Educação Especial Inclusiva; V - Desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI - Participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII - Participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX - Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI - Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII - Comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI - Considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino aprendizagem; XVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres-APM e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, CACS-FUNDEB, CMDCA; XVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP, da Escola; XIX - Implementar Projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990-Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; XXI - Respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação-COMED, Conselho de Alimentação Escolar-CAR, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA e outros em que a Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE

Campo de Atuação: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e na Educação de Jovens e Adultos- EJA, nas disciplinas específicas destas modalidades de Ensino.

Descrição das Atividades: I - Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as Ementas Curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias; II - Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; III - Corrigir com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; IV - Ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; V - Atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Atividades Curriculares das Escolas

Instituto Evo
Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

em Tempo Integral; VI - Frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo; V - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério-QM, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I - Conhecer e respeitar as Leis; II - Preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o desenvolvimento científico da Educação; IV - Buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que fazem parte do público elegível da Educação especial e Inclusiva; V - Desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI - Participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII - Participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX - Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a Equipe Escolar e a comunidade em geral; X - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI - Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII - Comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI - Considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres-APM e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, CACS-FUNDEB, CMDCA; XVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP, da Escola; XIX - Implementar Projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990-Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; XXI - Respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação-COMED, Conselho de Alimentação Escolar-CAE, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA e outros em que a Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Campo de Atuação: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e na Educação de Jovens e Adultos-EJA, nas disciplinas específicas dessas modalidades de Ensino.

Descrição das Atividades: I - Acatar as orientações dos Superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos Serviços Educacionais; II - Conhecer e respeitar as Leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; III - Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos, de acordo com o processo contínuo de acompanhamento

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

de aprendizagem; IV - Realizar provas nos períodos previstos no Calendário Escolar; V - Atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e nas Atividades Complementares das Escolas em Tempo Integral; VI - Frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo; VII - executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério-QM, consoante com o artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I - Conhecer e respeitar as Leis; II - Preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o desenvolvimento científico da Educação; IV - Buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que fizerem parte do público elegível da Educação Especial e Inclusiva; V - desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI - Participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII - Participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX - Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI - Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII - Comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI - Considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres-APM e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, CACS-FUNDEB, CMDCA; XVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP, da Escola; XIX - Implementar Projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990-Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; XXI - Respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação-COMED, Conselho de Alimentação Escolar-CAE, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA e outros em que a Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II) - INGLÊS

Campo de Atuação: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e na Educação de Jovens e Adultos-EJA, nas disciplinas específicas dessas modaloidades de Ensino.

Descrição das Atividades: I - Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; II - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis,

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; III - Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação; IV - Utilizar Metodologia de Ensino adequada e compatível com os objetivos da Unidade Escolar; V - Planejar, executar o trabalho de docente, levantar dados e interpretá-los; VI - Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Língua Inglesa; VII - Estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; VIII - Cooperar com os setores de orientação escolar e trabalhar em equipe; IX - Atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI - Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII - comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI - Considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres-APM e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, CACS-FUNDEB, CMDCA; XVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP, da Escola; XIX - Implementar Projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990-Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; XXI - Respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação-COMED, Conselho de Alimentação Escolar-CAE, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA e outros em que a Secretaria Municipal de Educação-SEDUC, tenha representação.

Instituto Evo
Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

SERVIÇOS GERAIS

I - Executar a limpeza completa, arrumação e desinfecção das dependências internas e externas de prédios públicos, incluindo pátios, calcadas; II - Responsabilizar-se pela limpeza e conservação de móveis, máquinas e utensílios sob sua guarda, comunicando imediatamente qualquer necessidade de reparo ou irregularidade; III - Controlar o estoque de materiais de limpeza e copa, solicitando reposição ao superior imediato para evitar a interrupção das atividades; IV - Preparar e servir café e lanches a servidores e visitantes, mantendo a higiene rigorosa dos utensílios de cozinha; V - Auxiliar motoristas no carregamento, descarregamento e conferência de mercadorias e encomendas em veículos oficiais; VI - Realizar serviços externos de entrega de documentos ou pequenos volumes para atender necessidades imediatas dos setores; VII - Executar tarefas auxiliares em obras públicas, como escavação de valas, transporte de materiais de construção e mistura de massas/concreto; VIII - Prestar apoio operacional nas Unidades de Ensino Infantil, auxiliando na movimentação, higiene e vigilância básica das crianças, sob estrita supervisão e orientação dos Profissionais do Magistério, visando a manutenção da segurança e do bem-estar no ambiente escolar, sem caráter Docente ou de Planejamento Pedagógico; IX - Responsabilizar-se, quando designado, pela abertura e fechamento de portões e portas das repartições públicas; X - Desenvolver atividades rigorosamente dentro das normas de Segurança do Trabalho, utilizando EPIs-Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios; XI - Aplicar normas de biossegurança na limpeza e manuseio de materiais, especialmente em ambientes sensíveis como Unidades Escolares, Unidades de Saúde entre outros; XII - Realizar a separação obrigatória de materiais recicláveis para destinação correta; XIII - Executar o descarte técnico de resíduos provenientes do local de trabalho, observando as normas ambientais para evitar contaminação do solo ou água; XIV - Zelar pela limpeza e manutenção de máquinas e ferramentas utilizadas no serviço, garantindo sua vida útil e prontidão para uso; XV - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do cargo, mediante determinação superior.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

I - Atender ao público em geral nas solicitações de serviços; II - Cadastrar e manter registros; III - Controlar pagamentos; IV - Formalizar processos; V - Controlar e operacionalizar equipamentos áudios-visuais; VI - Preparar dados e relatórios; VII - Processar requisições de materiais; VIII - Cadastrar informações referentes a compras e fornecedores; IX - Conferir e estocar materiais adquiridos, transferidos e devolvidos; X - Manter atualizada a localização de materiais; XI - Controlar os bens marcáveis, identificáveis e de massa; XII - Processar a manutenção de tabelas de endereços e bancos; XIII - Controlar a movimentação de arrecadação; XIV - Operacionalizar os arquivos e auxiliar na elaboração de práticas, arranjos físicos e formulários; XV - Organizar e preparar serviços; XVI - Receber e expedir documentos e materiais para processamento; XVII - Inspecionar extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança; XVIII - Auxiliar na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos; XIX - Prestar esclarecimentos aos usuários quanto à prestação de serviços; XX - Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura tais como: datilografia, digitação, organização e manutenção de arquivos; XXI - Auxiliar na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, fluxograma etc.; XXII - Atender pessoas diretamente ou ao telefone; XXVIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior e conforme as necessidades da Prefeitura.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

I - Desempenhar suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas, sob supervisão do Farmacêutico.

Fazem parte desse contexto:

I - Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora; II - Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções; III - Interpretar receitas; IV - Dispensar medicamentos; V - Orientar paciente sobre uso correto da medicação e reações adversas; VI - Colocar etiquetas nos remédios; VII - Cuidar da conservação dos medicamentos; VIII - Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente: apresentação física, validade, quantidade adequada, lote da medicação entregue conforme baixa no sistema da farmácia, sempre conferindo histórico do paciente, entre outros; IX - Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; X - Encaminhar medicamentos vencidos aos órgãos competentes; XI - Efetuar manutenção de rotina; XII - Abastecer as prateleiras com os medicamentos, para permitir o rápido e permanente atendimento; XIII - Controlar estoques; XIV - Receber medicamentos das distribuidoras a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente; XV - Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; XVI - Manter o ambiente de trabalho organizado, higienizar equipamentos, aparelhos, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; XVI - Ter Ética profissional; XVII - Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico; XVIII - Participar de ações e/ou programas sobre Educação Continuada; XIX - Utilizar recursos de informática.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I - Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; II - Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; III - Determinar a utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI, bem como indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; IV - Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em Lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; V - Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento, divulgação e distribuir os Equipamentos de Proteção Individual-EPI; VI - Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; VII - Preparar programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; VIII - Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; IX - Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; X - Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à Equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I - **Assistir ao Enfermeiro**: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; e) na execução dos programas referidos nas letras “”i”” e “”o”” do item II do Art. 8º do Decreto nº 94.406/87; II - Executar atividades de **Assistência de Enfermagem**, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º deste Decreto; III - Integrar a **Equipe de Saúde**, a saber: I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos, visitas e procedimentos em domicílio; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização, limpeza terminal e concorrente; IV - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de Unidades de Saúde; V - Integrar a Equipe de Ssaúde; VI - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e Médicas; b) Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; VII - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; VIII - Participar dos procedimentos pós-morte; IX - Realizar e ou compor equipe de saúde, quando necessário remoção do paciente domiciliado que necessite passar por avaliação, consulta, procedimento, encaminhamento, salvamento e resgate, ou transferência de pacientes aos hospitais, clínicas, casas de recuperação, acompanhado ou não de enfermeiro ou médico, a depender da avaliação médica ou do caso em questão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I - Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, Aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; II - Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; III - Preparar clientes para exame; IV - Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; - Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; V - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; VI - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; VII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e manutenção comunicando ao superior eventuais problemas; VIII - Participar de programa de treinamento, quando convocado; IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XI - Estar em dia com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; XII - Estar preparado para atuar em situações de emergência; XIII - Fazer leitura do prontuário para conhecimento da região a ser tratada; XIV - Dirigir o feixe de radiação de

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

acordo com as marcas na pele do paciente, conforme metodologia estabelecida; XV - Ligar e desligar os aparelhos, tais como: aceleradores lineares, leitora de CR digital, de acordo com as instruções ou manual de cada um, realizar testes diários dos equipamentos, conforme estabelecido; XVI - Posicionar o paciente na mesa de tratamento de maneira adequada para cada região; XVII - Posicionar o paciente sobre a mesa do aparelho de acordo com a metodologia pré-estabelecida, observando as instruções anotadas na ficha técnica; XVIII - Preencher os espaços da ficha técnica com as informações pertinentes, após cada campo tratado; XIX - Registrar os pacientes no livro Ata e na agenda eletrônica diariamente; XX - Retirar/devolver as chaves do Setor, na recepção, mantendo a sala e os aparelhos seguros trancados, quando não estiver em uso; XXI - Solicitar a presença do médico sempre que observar variações na anatomia na região de tratamento; XXII - Cumprir a jornada de trabalho, conforme carga horária máxima de 120 (cento e vinte) horas mensais, podendo variar para o período diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço preestabelecida, podendo ser presencial ou a distância. Se, em escala a distância, deverá estar de prontidão para atender o chamado quando solicitado, se deslocando no menor tempo possível até a Unidade, para realizar o procedimento solicitado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL- TO

Descrição Sintética: I - Atender aos usuários quanto à prevenção, habilitação e reabilitação dos mesmos utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; II - Atuar na orientação dos usuários, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida.

Descrição Analítica: I - Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e quando indicado ou necessário no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários, tais como: escolas, associações entre outras; II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - Participar de reuniões com profissionais da Equipe de trabalho; IV - Orientar sobre os perfis dos usuários a serem avaliados e tratados; V - Levantar as reais necessidades da população adstrita; VI - Acolher os usuários e humanizar a atenção; VII - Realizar visitas domiciliares em conjunto com a Equipe; VIII - Fazer acompanhamento dos usuários; IX - Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade; X - Participar no programa de educação permanente; XI - Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; XII - Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da Equipe; XIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; XIV - Cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens, e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde.

VARREDOR

I - Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da varrição dos mesmos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior.

VIGIA

I - Exercer a vigilância dos prédios públicos, praças, logradouros e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; II - Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, as janelas, os portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; III - Zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; IV - Realizar serviços de manutenção e limpeza dos locais onde exerce a vigilância; V - Responsabilizar-

se pelos bens e valores colocados sob sua responsabilidade; VI - Observar a entrada e saída de pessoas para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos; VII - Controlar a movimentação de veículos fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; VIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

QUADRO DE PROVAS (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL) – 40 questões					
LÍNGUA PORTUGUESA	**MATEMÁTICA**	**INFORMÁTICA**	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	**TOTAL DE QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
12 questões	**8 questões**	**5 questões**	**15 questões**	**40 questões**	**40 pontos**
Valor de **1(um) ponto** por questão	Valor de **1(um) ponto** por questão	Valor de **1(um) ponto** por questão	Valor de **1(um) ponto** por questão		

QUADRO DE PROVAS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL – 40 questões			
LÍNGUA PORTUGUESA	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	**TOTAL DE QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
10 questões Valor de **1(um) ponto** por questão	**30 questões** Valor de **1(um) ponto** por questão	**40 questões**	**40 pontos**

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos - regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

MATEMÁTICA - TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

PROGRAMA

1. Números: números primos, algoritmo da divisão; 2. Sistemas de numeração; 3. Critérios de divisibilidade; 4. Máximo divisor comum (entre números inteiros); 5. Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 6. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; propriedades dessas operações; 7. Médias (aritmética e ponderada); 8. Módulo e suas propriedades; 9. Desigualdades, Intervalos; 10. Sistemas de medidas. 11. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; 12. Regra de três simples e composta; 13. Regra de sociedade; 14. Percentagem; 15. Juros simples e compostos; 16. Descontos simples e compostos; 17. Funções: gráficos de funções: definição e representação; 18. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 19. Equações e inequações do 1.º grau; 20. Sistema de equações do 1.º grau; 21. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 22. Equações e inequações do 2.º grau; 23. Equações biquadradas; 24. Expressões algébricas, 25. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração; 26. Geometria Plana: curvas. Ângulos; 27. Triângulos e quadriláteros; 28. Igualdade e semelhança de triângulos; 29. Relações métricas no triângulo retângulo; 30. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas; 31. Círculos e discos; 32. Polígonos regulares e relações métricas; 33. Feixes de retas; 34. Áreas e perímetros; 35. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra; 36. Gráficos e tabelas: interpretação; 37. Distribuição de frequência; 38. Médias, moda e mediana; 39. Probabilidades: espaço amostral; 40. Experimentos aleatórios.

INFORMÁTICA BÁSICA - TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows (Windows 10 e Windows 11): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos - regulares,

irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) - conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

MATEMÁTICA TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO – EXCETO PARA PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

PROGRAMA

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas - propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e Quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, Circunferências e Círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

INFORMÁTICA BÁSICA - TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO - EXCETO PARA

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows (Windows 10 e Windows 11): configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança; conceitos de segurança da informação; classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens) e Google Chrome.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

PROGRAMA

Conhecimento em controle e organização de estoque; aplicação de boas práticas de armazenagem e realização de inventários mensais e anuais. Habilidade para verificar informações fiscais (razão social, valores, quantidades e convênios) e realizar o fechamento via sistema interno. Domínio de sistemas internos para cadastro e controle de materiais e competência no uso de planilhas eletrônicas. Aplicação e remoção de plaquetas de patrimônio; atualização de planilhas patrimoniais. Cadastro de itens doados; preenchimento de termos de doação. Organização de espaços e controle de materiais. Conhecimento sobre descarte de materiais recicláveis e práticas ambientais responsáveis. Comunicação clara com departamentos de compras, financeiro e contabilidade. Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 - aspectos básicos). Controle patrimonial do ente público. Noções de logística e cadeia de suprimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA

O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais). A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Política Nacional de Assistência Social - PNAS (Resolução CNAS nº 145/2004). Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social CRAS; Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. LOAS (Lei nº 8.742/1993 e suas atualizações). BPC (Benefício de Prestação

Continuada). NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Políticas de seguridade social no Brasil. Fundamentos do Serviço Social. Questão social e Serviço Social. A práxis profissional. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social. Reforma sanitária. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e atualizações). Lei nº 8.662/1993 (Regulamentação da profissão). Política Nacional do Idoso (PNI – Lei nº 8.842/1994). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Lei nº 14.133/2021 (Licitações – noções básicas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas; noções de segurança do trabalho. Processos de comunicação. Organização de reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Licitações (Lei nº 14.133/2021): objetivo básico, modalidades, dispensas e inexigibilidades. Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei nº 13.709/2018 (LGPD – noções básicas). Noções de Direito Administrativo: atos administrativos, poderes administrativos, serviços públicos. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COLETOR DE LIXO

VARREDOR

PROGRAMA

Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica); tipos de limpeza (concorrente, terminal); métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, molhada e seca). Higienização: protocolo de higienização das mãos; protocolo de limpeza concorrente e terminal; procedimentos de espanação, varrição e lavagem. Limpeza de tetos, janelas, paredes, portas, pias, sanitários, móveis e utensílios, vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção. Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPIs. Controle de estoque. Coleta e Descarte de Resíduos: protocolo de coleta de lixo; separação e destinação de resíduos; código de cores para os diferentes tipos de resíduos (Resolução CONAMA nº 275/2001). Princípios de sustentabilidade ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

PROGRAMA

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP - Estrutura básica. Contabilização dos principais fatos contábeis. Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. SIAFI. Contabilidade e a Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000; receita corrente líquida; LDO e LOA; execução orçamentária; receita e despesa pública. PPA. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa) e Lei nº 14.230/2021 (que a alterou). Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Transparência e controle fiscal: Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 12.527/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COVEIRO
OPERÁRIO
PROFESSOR DE BORDADO À MÁQUINA
SERVIÇOS GERAIS
VIGIA

PROGRAMA

Atualidades, Meio Ambiente, Cultura, Sociedade Brasileira e Noções de História e Geografia da Região, do Estado, do Brasil e do Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENTISTA

PROGRAMA

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional. Política Nacional de Saúde Bucal - Brasil Sorridente - Lei nº 14.572/2023. Legislação e Política de Saúde: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

nº 7.508/2011. Constituição Federal, arts. 196 a 200. Cofinanciamento federal da Atenção Primária à Saúde - Portaria GM/MS nº 3.493/2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIRETOR DE ESCOLA

PROGRAMA

O Sistema Nacional de Ensino - Lei nº 9.394/1996 (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei nº 8.069/1990. Lei nº 14.113/2020 - FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular-BNCC - Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diversidade e inclusão na Educação Básica. Ludicidade na Educação. Projeto Político-Pedagógico-PPP. Relações étnico-raciais. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Tecnologias Digitais na Educação. Orientação Educacional: fundamentos, funções e atribuições. Aconselhamento e orientação de alunos, famílias e professores. Evasão escolar: causas, prevenção e enfrentamento. Indisciplina e conflitos escolares: mediação e gestão. Conselho de classe e reunião pedagógica. Noções básicas sobre relações humanas e dinâmica familiar. Educação especial e inclusiva: legislação e práticas. Lei nº 15.388/2026- Plano Nacional de Educação. Constituição Federal, arts. 205 a 214.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMA

Projetos de Engenharia Civil: elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e complementares; normas técnicas - ABNT/NBR; legislação vigente sobre aprovação e execução de projetos em âmbito municipal; compatibilização de projetos. Orçamentos e Custos de Obras: levantamento quantitativo e estimativa de custos; composição de preços unitários; análise de viabilidade econômica; controle orçamentário. Execução e Fiscalização de Obras: planejamento e acompanhamento de obras civis; fiscalização técnica; controle de materiais e ensaios; inspeção de obras e verificação de conformidade; gestão de equipes. Infraestrutura Urbana: construção, manutenção e reparo de vias urbanas e rodovias; obras de pavimentação: tipos de pavimento, drenagem e terraplenagem; pontes, viadutos e estruturas similares. Avaliação e Perícia Técnica: laudos e pareceres técnicos; inspeção predial; diagnóstico de patologias em edificações; avaliação de terrenos. Cálculo estrutural: esforços, deformações e estabilidade. Levantamentos Topográficos: técnicas, equipamentos: teodolito, estação total, GPS/GNSS. Segurança do Trabalho: NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção. Planejamento Urbano e Ambiental: desenvolvimento sustentável; impacto ambiental em obras públicas. Tecnologia e Sustentabilidade: materiais de construção; técnicas construtivas sustentáveis; gestão de resíduos; uso de BIM - Building Information Modeling; ferramentas CAD: AutoCAD, Revit, Civil 3D. Gestão de Contratos: Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FARMACÊUTICO

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

PROGRAMA

1. Noções de química orgânica: alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e compostos nitrogenados. 2. Farmacologia geral: subdivisão, classificação das formas farmacêuticas. 3. Farmacocinética e Farmacodinâmica. 4. Receptores farmacológicos e interação droga-receptor. 5. Autacóides: histamina, serotonina, prostaglandinas. 6. Antibióticos e quimioterápicos: penicilinas, cefalosporinas, aminoglicosídeos, tetraciclinas, sulfas. 7. Antineoplásticos, anti-helmínticos, anti-sépticos e desinfetantes. 8. Farmacognosia: princípios vegetais, essências, resinas, óleos, glicosídeos, alcalóides, saponinas, taninos. 9. Abuso de drogas e interações medicamentosas. 10. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. 11. Noções de toxicologia. 12. Legislação farmacêutica: Lei nº 5.991/1973; Lei nº 6.437/1977; Lei nº 9.787/1999-Medicamentos Genéricos; Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações; RDC Anvisa nº 222/2018-Resíduos de serviços de saúde; Resolução CFF nº 724/2022-Código de Ética Farmacêutica. 13. Atenção farmacêutica e farmácia clínica. 14. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Assistência Farmacêutica no SUS - Política Nacional de Medicamentos-Portaria nº 3.916/1998. Componentes da Assistência Farmacêutica: Básico, Especializado e Estratégico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA

Linguagem: aquisição e desenvolvimento de linguagem oral e escrita; avaliação e intervenção nos distúrbios de linguagem oral e escrita no desenvolvimento, em transtornos invasivos do desenvolvimento e neurológicos na infância e no adulto; distúrbios de linguagem e cognição no idoso: afasias, demências. Voz: anatomia da laringe e fisiologia da produção vocal; saúde vocal; avaliação de voz; classificação das disfonias; métodos e técnicas de tratamento; voz profissional. Motricidade Orofacial: anatomia, fisiologia e neurologia do sistema miofuncional orofacial e cervical; funções orofaciais; avaliação, diagnóstico e tratamento nas alterações miofuncionais orofaciais e cervicais; transtornos motores da fala. Audição: anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição; avaliação e diagnóstico audiológico; perdas auditivas; audiologia infantil; audiologia ocupacional; habilitação e reabilitação; indicação e adaptação de AASI; implante coclear; triagem auditiva neonatal. Disfagia: anatomia e fisiologia da deglutição; classificação, avaliação clínica e tratamento das disfagias. Fonoaudiologia educacional: promoção e prevenção nos espaços educacionais; processo de inclusão escolar; tecnologia assistiva e comunicação aumentativa e alternativa. Saúde Coletiva: diretrizes e princípios do SUS; planejamento e gestão em saúde. Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Constituição Federal, arts. 196 a 200.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROGRAMA

O Sistema Nacional de Ensino - Lei nº 9.394/1996 - LDB-Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei nº 8.069/1990. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos. Constituição da República Federativa do Brasil: arts. 205 a 214. LDB, Lei nº 9.394/1996, em especial os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 14.113/2020-Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB. Proteção à criança e ao adolescente: Lei nº 8.069/1990-ECA. Alfabetização e letramentos. Base Nacional Comum Curricular-BNCC-Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular-BNCC-Ensino Fundamental. Diversidade e inclusão na Educação Básica. Legislação educacional brasileira. Ludicidade na Educação. Projeto Político-Pedagógico-PPP. Relações étnico-raciais. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Tecnologias Digitais na Educação. Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, proteção social, violência social. Noções básicas sobre as relações humanas. Os Conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. Lei nº 15.388/2026-Plano Nacional de Educação-PNE 2026–2036.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

PROGRAMA

Código de Trânsito Brasileiro-Lei nº 9.503/1997 e atualizações. Habilitação na categoria D ou E. Normas gerais de circulação e conduta; sinalização viária; direção defensiva. Veículos de emergência: legislação específica; uso de sirene e luz de emergência. Noções de mecânica e manutenção preventiva de veículos de emergência. Suporte Básico à Vida: avaliação primária e secundária; reanimação cardiopulmonar-RCP; DEA-Desfibrilador Externo Automático; controle de hemorragias; suporte básico ao trauma; imobilização e transporte de vítimas. Primeiros socorros em situações de emergência: queimaduras, fraturas, afogamento, parada cardiorrespiratória, intoxicações. Triagem de vítimas-Sistema START. Regulação médica: conceitos básicos. Rede de urgência e emergência-RUE: SAMU, UPA, Pronto-Socorro. Sistema de comunicação de emergência. Noções de Saúde Pública: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Relações humanas e trabalho em equipe. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINA

PROGRAMA

1. Sistema Nacional de Trânsito, conforme Código de Trânsito Brasileiro-Lei nº 9.503/1997 e atualizações. 2. Classificação das vias; velocidade máxima e mínima. 3. Normas gerais de circulação e conduta. 4. Infrações, penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Sinalização viária. 7. Direção defensiva e prevenção de acidentes. 8. Noções de primeiros socorros em acidentes. 9. Noções de meio ambiente e cidadania no trânsito. 10. Noções básicas de mecânica: motor, sistema de direção, suspensão, transmissão, freios, sistema elétrico, rodas e pneus. 11. Operação de máquinas pesadas: motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

carregadeira, rolo compactador, trator de esteiras: procedimentos operacionais, segurança e manutenção básica. 12. Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Coletiva-EPC. 13. Noções de topografia aplicada à operação de máquinas. 14. Normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho pertinentes-NR-11, NR-12.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEDREIRO

PROGRAMA

EPIs-Equipamentos de Proteção Individual. EPCs-Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Ética profissional. Revestimentos cerâmicos: assentamento e rejuntamento. Noções de impermeabilização. Noções de leitura de planta baixa e projetos básicos de construção civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

PROGRAMA

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988 - princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e organização político-administrativa; competências da União, dos Estados e dos Municípios; Administração Pública: arts. 37 a 41; Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; funções essenciais à Justiça; controle de constitucionalidade; tributação e orçamento; ordem social. Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; organização administrativa; Atos Administrativos; poderes administrativos; agentes públicos e regime jurídico dos servidores; serviços públicos; bens públicos; intervenção do Estado na propriedade; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; processo administrativo; Lei nº 14.133/2021-Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021-Improbidade Administrativa; Lei nº 12.846/2013-Lei Anticorrupção; Lei nº 12.527/2011-Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018-LGPD. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; competência tributária; limitações ao poder de tributar; tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria; Código Tributário Nacional-Lei nº 5.172/1966; obrigação, crédito e lançamento tributário; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; dívida ativa; Lei nº 6.830/1980-Execução Fiscal; Lei Complementar nº 116/2003-ISS; Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária) e Lei Complementar nº 214/2025 (IBS e CBS). Direito Financeiro: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000-Lei de Responsabilidade Fiscal; orçamento público: PPA, LDO e LOA; precatórios e requisições de pequeno valor. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro-Decreto-Lei nº 4.657/1942, com as alterações da Lei nº 13.655/2018; pessoas naturais e jurídicas; bens; fatos e negócios jurídicos; prescrição e decadência; obrigações; contratos; responsabilidade civil; direito das coisas. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil-Lei nº 13.105/2015; a Fazenda Pública em juízo; prazos e prerrogativas

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

processuais; tutelas provisórias; recursos; cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública; Mandado de Segurança-Lei nº 12.016/2009; Ação Civil Pública-Lei nº 7.347/1985; Ação Popular-Lei nº 4.717/1965; Juizados Especiais da Fazenda Pública-Lei nº 12.153/2009. Direito Previdenciário e do Trabalho aplicados à Administração Pública: regimes jurídicos estatutário e celetista; Regime Próprio e Regime Geral de Previdência Social; Emenda Constitucional nº 103/2019. Direito Urbanístico e Ambiental: Estatuto da Cidade-Lei nº 10.257/2001; parcelamento do solo urbano-Lei nº 6.766/1979; Política Nacional do Meio Ambiente-Lei nº 6.938/1981). Ética profissional: Estatuto da Advocacia e da OAB-Lei nº 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Orgânica do Município de Pirapozinho - SP. Lei Municipal nº 2.438/1995-Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pirapozinho/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PAEI

PROGRAMA

Fundamentos da Educação Infantil: concepções de infância e desenvolvimento da criança; o cuidar e o educar como eixos indissociáveis na Educação Infantil. Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivos, afetivos, motores, linguísticos e sociais da criança de 0 a 5 anos. O brincar na Educação Infantil: jogo simbólico, brincadeiras e aprendizagem; ludicidade. BNCC - Educação Infantil: campos de experiência, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Organização do ambiente educativo: espaços, materiais e tempos na Educação Infantil. Rotinas e planejamento na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil: observação e registro. Língua oral e escrita: práticas de linguagem. Projeto Político-Pedagógico. Diversidade e inclusão na Educação Infantil. Higiene, saúde e segurança na Educação Infantil. Relação família-escola. Legislação: Lei nº 9.394/1996 (LDB); BNCC; Lei nº 8.069/1990-ECA; Lei nº 14.113/2020-FUNDEB; Lei nº 15.388/2026-PNE; Constituição Federal, arts. 205 a 214.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I

PROGRAMA

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e metodologia do ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Literatura Infantil no Brasil. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A função social da alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 a 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, observação e registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. Lei nº 9.394/1996-LDB. Lei nº 14.113/2020- FUNDEB. Lei nº 8.069/1990-ECA. Base Nacional Comum Curricular-BNCC. Lei nº 15.388/2026-Plano Nacional

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

de Educação-PNE. Constituição Federal, arts. 205 a 214.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE

PROGRAMA

Tendências pedagógicas. Metodologia de Eensino de Artes. A paisagem artística sob a ótica do teatro, da música, das artes visuais e da dança - suas particularidades e diferenças em relação ao tempo e espaço. A paisagem artística a partir da diversidade cultural. Aspectos formais do teatro, música, artes visuais e dança. Estudo da arte e de sua manifestação nas diferentes poéticas: visuais, cênicas e musicais. Poéticas, meios e substâncias expressivas. Composição, estrutura e organização da expressão. Técnicas, modos e procedimentos criativos. Modalidades expressivas visuais, cênicas e musicais. Obras e pintores brasileiros. Lei nº 9.394/1996-LDB. Lei nº 10.639/2003-Educação das Relações Étnico-raciais. Lei nº 11.645/2008-História e Cultura Afro-brasileira e Indígena. Constituição Federal, arts. 205 a 214. ECA-Lei nº 8.069/1990. Base Nacional Comum Curricular-BNCC, Lei nº 15.388/2026-Plano Nacional de Educação-PNE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA

Constituição Federal, arts. 205 a 214. LDB, Lei nº 9.394/1996. Lei nº 14.113/2020-FUNDEB. Lei nº 8.069/1990-ECA. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular-BNCC como documento de caráter normativo. Pedagogia da Autonomia. Organização curricular e proposta pedagógica. Habilidades e eixos temáticos da Educação Física. Iniciação Esportiva Universal. Aprendizagem e desenvolvimento motor. O esporte como fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Ensino de jogos/brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal. Práticas corporais e de aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. Lei nº 9.696/1998-Regulamentação da Profissão de Educação Física.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS

PROGRAMA

Constituição Federal, arts. 205 a 214. LDB, Lei nº 9.394/1996. Lei nº 14.113/2020-FUNDEB. Lei nº 8.069/1990-ECA. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum

Instituto Evo
Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

Curricular-BNCC. Leitura e interpretação de textos de gêneros textuais variados: artigos científicos, blog posts, tirinhas, cartuns, infográficos, etc. Estabelecimento de aspectos das condições de produção do texto. Compreensão do sentido global e identificação do tema geral do texto. Localização de ideias principais no texto. Identificação e reconhecimento do vocabulário. Coesão e coerência; inferência. Conhecimentos linguísticos para a construção de sentidos: sistema verbal - formas, uso e voz; modais; discurso direto e indireto; orações subordinadas; uso de pronomes; referência pronominal; ordem das palavras na oração; graus de adjetivos e advérbios; marcadores discursivos; grupos nominais; formação de palavras: derivação e composição; conjunções, adjuntos e preposições. Fundamentos da Educação: concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; relações socioeconômicas e político-culturais da educação; educação em direitos humanos, democracia e cidadania; a função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Novas tecnologias da informação e comunicação na prática pedagógica. Projeto Político Pedagógico-PPP, da Escola. Gestão escolar democrática e participativa. Lei nº 15.388/2026-PNE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PROGRAMA

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais; dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego-NRs - atualizações vigentes, com destaque para: NR-1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR-4-SESMT, NR-5-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, NR-6-EPI, NR-9-Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, NR-10-Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, NR-12-Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, NR-15-Atividades e Operações Insalubres, NR-16-Atividades e Operações Perigosas, NR-17-Ergonomia, NR-18-Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção, NR-32-Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, NR-35-Trabalho em Altura. Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. CIPA. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Ergonomia. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais-GRO e Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR. PCMSO. Análise de Acidente e Árvore de Causas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções sobre cuidados de enfermagem: cálculo e administração de medicamentos. Procedimentos de enfermagem com técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes: alimentação e

hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência: ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intra-hospitalar, monitorização venosa e arterial. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Vacinação, rede de frios, calendário de imunização, agravos de notificação compulsória. Legislação e Política de Saúde: Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Política Nacional de Atenção Básica-Portaria GM/MS nº 2.436/2017 e atualizações. Cofinanciamento federal da Atenção Primária à Saúde-Portaria GM/MS nº 3.493/2024. Constituição Federal, arts. 196 a 200. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PROGRAMA

Radioproteção: princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans, reveladoras e fixadoras, processadora de filmes. Câmara clara: seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico-administrativo: registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia de Radiologia Computadorizada-CR e Radiologia Digital-DR. Tipos de radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica. Anatomia dos sistemas cardiorrespiratório, abdômen, membros superiores e inferiores, bacia, coluna vertebral, crânio, ossos da face, seios paranasais, sistema digestório, urogenital, vascular e osteoarticular. Traumatismos: crânio-encefálico, coluna vertebral, torácico, abdome. Controle de qualidade em radiologia. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Ética e legislação profissional. Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986-regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia. RDC Anvisa nº 611/2022-requisitos sanitários para serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista. Normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear-CNEN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TERAPEUTA OCUPACIONAL - TO

PROGRAMA

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional. Ética Profissional. Conselho Profissional. Objetivo. Seleção e análise de atividades. Recursos Terapêuticos. Noções de Patologia. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. Coordenação Motora. Transtornos Escolares. Inclusão Escolar, Social e Profissional. Psicomotricidade. Geriatria e Gerontologia. Neurologia. Ortopedia e Traumatologia. Psiquiatria. Pediatria. Saúde do Trabalhador e Ergonomia. Saúde Mental. Reabilitação Psicossocial, Física e Mental. Oficinas Terapêuticas e de Produção. Equoterapia. Dispositivos e adaptações. Comunicação Alternativa e Suplementar. Sistema Único de Saúde-SUS. Acessibilidade e Barreiras Arquitetônicas Ambientais. Tecnologia Assistiva. Deficiência

Intelectual. Estimulação Precoce. Integração sensorial. Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde e Multi-Portaria GM/MS nº 635/2023.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

PROGRAMA

1. Cadastramento familiar e mapeamento: finalidade e instrumentos. 2. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. 3. Diagnóstico comunitário. 4. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento. 5. Pessoas com deficiência: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. 6. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. 7. Educação em Saúde: conceitos e instrumentos. 8. Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. 9. Estatuto da Pessoa Idosa-Lei nº 10.741/2003 e suas atualizações. 10. Acolhimento e vínculo; visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família. 11. Constituição da República Federativa do Brasil: arts. 196 a 200. 12. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 13. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. 14. Vigilância em Saúde. 15. Indicadores de nível de saúde da população. 16. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. 17. Doenças de notificação compulsória. 18. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. 19. Decreto Federal nº 7.508/2011. 20. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB-Portaria GM/MS nº 2.436/2017, consolidada na Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, e atualizações. 21. Financiamento federal da Atenção Primária à Saúde-Portaria GM/MS nº 3.493/2024, que instituiu a nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso da Atenção Primária à Saúde, em substituição ao Programa Previne Brasil. 22. Lei nº 11.350/2006 e suas alterações-Leis nº 13.595/2018 e nº 14.536/2023-Atividades de Agente Comunitário de Saúde. 23. Emenda Constitucional nº 120/2022-piso salarial dos ACS e ACE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

PROGRAMA

1. Abordagem comunitária em saúde. 2. Atribuições específicas e postura profissional do Agente de Combate a Endemias. 3. Promoção, prevenção e proteção à saúde. 4. Noções de higiene e saneamento básico; equipamentos de proteção individual e coletivo. 5. Noções de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos. 6. Visita domiciliar. 7. Dengue: instruções para combate, reconhecimento geográfico, sintomas, tratamento e controle. 8. Raiva: sintomas, transmissão e controle. 9. Leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção e controle. 10. Esquistossomose: sintomas, transmissão e controle. 11. Febre Chikungunya e Febre Zika: conceito, área de circulação, sintomas, transmissão, prevenção e controle. 12. Doença de Chagas: sintomas, transmissão, prevenção e controle. 13. Hanseníase: sintomas, transmissão, prevenção e controle. 14. Leishmaniose: sintomas, transmissão, prevenção e controle. 15. Febre Amarela: sintomas, transmissão, prevenção e controle. 16. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. 17. Lei nº 11.350/2006 e suas alterações-Leis nº 13.595/2018 e nº 14.536/2023 - Atividades de Agente de Combate às Endemias. 18. Emenda

Instituto Evo
Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

Constitucional nº 120/2022-piso salarial dos ACS e ACE.

ANEXO V - CRONOGRAMA

Nº	Etapa	Data
1	Publicação do Edital	29/10/2026
2	Prazo para impugnação do Edital	30/10/2026 a 6/11/2026
3	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	9H00 de 9/11/2026 às 17H00 de 13/11/2026
4	Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	16/11/2026
5	Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	9H00 de 17/11/2026 às 17H00 de 19/11/2026
6	Resultado dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	23/11/2026
7	Período de inscrições (inclusive envio de laudo médico – PcD)	9H00 de 9/11/2026 às 17H00 de 23/11/2026
8	Data limite para pagamento do boleto da inscrição	24/11/2026
9	Publicação provisória do rol dos inscritos	27/11/2026
10	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição	9H00 de 30/11/2026 às 17H00 de 2/12/2026
11	Homologação das inscrições	4/12/2026
12	Publicação do julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição	4/12/2026
13	Publicação do local e horário da prova objetiva	7/12/2026
14	Data provável da prova objetiva	13/12/2026
15	Publicação do gabarito provisório no site da empresa	14/12/2026
16	Prazo para recursos contra a formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva	9H00 de 15/12/2026 às 17H00 de 17/12/2026
17	Publicação do gabarito definitivo e da nota da prova objetiva	18/12/2026
18	Prazo para recursos contra a nota da prova objetiva	9H00 de 21/12/2026 às 17H00 de 23/12/2026
19	Resposta dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	28/12/2026
20	Resultado definitivo da prova objetiva	28/12/2026
21	Convocação para a Prova Prática (cargos do item 8.6)	A ser publicada posteriormente
22	Aplicação da Prova Prática	A ser publicada posteriormente
23	Resultado da Prova Prática e prazo de recurso	A ser publicado posteriormente
24	Convocação para envio dos títulos (Procurador Municipal)	A ser publicada posteriormente
25	Resultado final e homologação	A ser publicado posteriormente

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e da Evolução Consultoria

LTDA - "Instituto Evo". Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de Edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do Concurso Público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos Editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico evoconcursos.com.br

ANEXO VI - DAS PROVAS PRÁTICAS

1. A Prova Prática tem caráter exclusivamente eliminatório e o seu resultado será expresso como APTO ou INAPTO, nos termos do item 8.6 deste Edital. Será considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) dos 100 (cem) pontos possíveis na Ficha de Avaliação do respectivo cargo.

2. A DATA, OS HORÁRIOS E OS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS SERÃO PUBLICADOS POSTERIORMENTE, em Edital de Convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.pirapozinho.sp.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

3. Com o objetivo de reduzir os custos de aplicação, a Prova Prática: a) será aplicada apenas aos candidatos convocados conforme o número de posições indicado neste Anexo; b) será realizada em um único dia ou em dias consecutivos, em locais próprios do Município de Pirapozinho - SP; c) utilizará ferramentas, materiais, equipamentos de proteção individual, veículos e máquinas fornecidos pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP; d) terá tarefas curtas e padronizadas, avaliadas por examinadores da banca por meio de ficha de avaliação objetiva; e) poderá ser aplicada simultaneamente a mais de um cargo, em estações distintas.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identificação com foto e, para os cargos de Motorista de Ambulância e Operador de Máquina, da Carteira Nacional de Habilitação original, física ou digital, válida e na categoria exigida no Anexo I.

5. A ordem de execução seguirá a lista de convocação, e os candidatos que aguardam a sua vez deverão permanecer em local indicado pela coordenação, sem acesso à área de aplicação.

COVEIRO

Convocação: candidatos classificados até a 10ª (décima) posição da lista geral e até a 2ª (segunda) posição da lista especial (PcD).

Local e duração: Cemitério Municipal ou outro local indicado pela Prefeitura; até 20 (vinte) minutos por candidato.

Tarefa: abertura de vala de aproximadamente 0,50 m x 0,50 m x 0,50 m, com uso de pá, enxadão e/ou picareta, seguida do fechamento e da compactação do solo e da organização e limpeza do local.

Critérios de avaliação (100 pontos): uso correto e seguro das ferramentas e dos EPIs - 25 (vinte e cinco) pontos; execução da tarefa conforme as medidas indicadas - 25 (vinte e cinco) pontos; postura e técnica corporal - 20 (vinte) pontos; organização e limpeza do local - 15 (quinze) pontos; tempo de execução - 15 (quinze) pontos.

Faltas eliminatórias: colocar em risco a própria segurança ou a de terceiros; recusar-se a utilizar os EPIs fornecidos.

COLETOR DE LIXO

Convocação: candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição da lista geral e até a 4ª (quarta) posição da lista especial (PcD).

Local e duração: garagem municipal ou via pública previamente isolada; até 10 (dez) minutos por candidato.

Tarefa: recolhimento de sacos e recipientes de resíduos (simulados) dispostos em percurso de até 50 (cinquenta) metros, com transporte e acondicionamento corretos em veículo coletor ou contêiner, observadas as normas de segurança.

Instituto Evo Evolução Consultoria LTDA (Instituto Evo)
Tel.: (32) 98467-6549 (whats app) - e-mail: evoselecoes@gmail.com

Critérios de avaliação (100 pontos): uso dos EPIs e postura de segurança - 25 (vinte e cinco) pontos; técnica de levantamento e transporte de carga 25 (vinte e cinco) pontos; acondicionamento correto dos resíduos - 20 (vinte) pontos; ritmo e agilidade - 15 (quinze) pontos; atenção ao trânsito e comunicação com o motorista - 15 (quinze) pontos.

Faltas eliminatórias: subir ou descer do veículo em movimento; colocar em risco a própria segurança ou a de terceiros; recusar-se a utilizar os EPIs fornecidos.

OPERÁRIO

Convocação: candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição da lista geral e até a 4ª (quarta) posição da lista especial (PcD).

Local e duração: praça, canteiro ou terreno público indicado pela Prefeitura; até 15 (quinze) minutos por candidato.

Tarefa: capina e limpeza manual de área de aproximadamente 4 m^2 (quatro metros quadrados), com uso de enxada e rastelo, e transporte do material recolhido em carrinho de mão até o local indicado.

Critérios de avaliação (100 pontos): uso correto e seguro das ferramentas e dos EPIs - 25 (vinte e cinco) pontos; qualidade da capina e da limpeza - 25 (vinte e cinco) pontos; transporte do material - 20 (vinte) pontos; organização do local - 15 (quinze) pontos; tempo de execução - 15 (quinze) pontos.

Faltas eliminatórias: colocar em risco a própria segurança ou a de terceiros; recusar-se a utilizar os EPIs fornecidos.

PEDREIRO

Convocação: candidatos classificados até a 10ª (décima) posição da lista geral e até a 2ª (segunda) posição da lista especial (PcD).

Local e duração: canteiro de obras ou pátio indicado pela Prefeitura; até 40 (quarenta) minutos por candidato.

Tarefa: preparo de argamassa e assentamento de tijolos ou blocos, formando trecho de parede de aproximadamente 1,00 m (um metro) de comprimento por 0,50 m (cinquenta centímetros) de altura, observando prumo, nível, alinhamento e espessura das juntas. Os materiais poderão ser reaproveitados entre os candidatos.

Critérios de avaliação (100 pontos): preparo e traço da argamassa - 20 (vinte) pontos; prumo e nível - 25 (vinte e cinco) pontos; alinhamento e uniformidade das juntas - 20 (vinte) pontos; uso correto das ferramentas e dos EPIs - 20 (vinte) pontos; organização, limpeza e tempo de execução – 15 (quinze) pontos.

Faltas eliminatórias: colocar em risco a própria segurança ou a de terceiros; recusar-se a utilizar os EPIs fornecidos.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Convocação: candidatos classificados até a 15ª (décima quinta) posição da lista geral e até a 3ª (terceira) posição da lista especial (PcD).

Requisito para realizar a prova: Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria "D" ou superior.

Local e duração: ambulância ou outro veículo da frota municipal compatível com a categoria "D", em percurso previamente definido em via pública ou circuito; até 15 (quinze) minutos por candidato.

Tarefa: inspeção prévia do veículo (pneus, níveis, luzes, equipamentos obrigatórios e documentação), condução do veículo no percurso definido e realização de manobra de

estacionamento e de marcha à ré.

Critérios de avaliação: o candidato iniciará a prova com 100 (cem) pontos, dos quais serão descontados 20 (vinte) pontos por falta grave, 10 (dez) pontos por falta média e 5 (cinco) pontos por falta leve, tomando-se como referência os critérios das normas do CONTRAN para o exame de direção veicular.

Faltas eliminatórias: desobedecer à sinalização semafórica ou de parada obrigatória; avançar sobre o meio-fio ou provocar colisão; transitar na contramão; exceder a velocidade regulamentada; não utilizar o cinto de segurança; perder o controle do veículo; colocar em risco a segurança de pessoas.

OPERADOR DE MÁQUINA

Convocação: candidatos classificados até a 10ª (décima) posição da lista geral e até a 2ª (segunda) posição da lista especial (PcD).

Requisito para realizar a prova: Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria "C" ou superior.

Local e duração: pátio ou área indicada pela Prefeitura, com retroescavadeira, pá carregadeira ou motoniveladora da frota municipal, a critério da Prefeitura conforme disponibilidade; até 15 (quinze) minutos por candidato.

Tarefa: inspeção prévia da máquina: verificação de níveis, pneus, freios e equipamentos, partida, deslocamento em circuito, operação de escavação, carga ou espalhamento de material, estacionamento com implementos apoiados no solo e desligamento.

Critérios de avaliação (100 pontos): inspeção prévia - 15 (quinze) pontos; partida e procedimentos de segurança - 15 (quinze) pontos; controle e precisão na operação dos implementos - 35 (trinta e cinco) pontos; deslocamento e manobras - 20 (vinte) pontos; estacionamento e desligamento - 15 (quinze) pontos.

Faltas eliminatórias: colocar em risco a segurança de pessoas; colidir, tombar ou causar dano à máquina ou ao patrimônio público; operar a máquina com pessoas na área de risco.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

Convocação: candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição da lista geral e até a 4ª (quarta) posição da lista especial (PcD).

Local e duração: sala de prédio público no Município de Pirapozinho - SP, com aplicação simultânea a todos os convocados; 3 (três) horas.

Tarefa: elaboração de 1 (uma) peça prático-profissional (petição inicial, contestação, recurso, informações em mandado de segurança ou parecer jurídico), a partir de situação-problema relacionada às atribuições do cargo e ao conteúdo de Conhecimentos Específicos do Anexo IV, em até 4 (quatro) páginas manuscritas com caneta esferográfica azul ou preta, vedada a consulta a qualquer material.

Critérios de avaliação (100 pontos): adequação da peça e estrutura formal - 20 (vinte) pontos; domínio do conteúdo jurídico e fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial - 40 (quarenta) pontos; técnica de argumentação e conclusão - 20 (vinte) pontos; correção gramatical e clareza da linguagem - 20 (vinte) pontos.

Faltas eliminatórias: identificar-se fora do local próprio; entregar a peça em branco ou ilegível; fugir ao tema proposto; elaborar peça diversa da solicitada.

6. A ficha de avaliação individual será disponibilizada ao candidato na Área do Candidato durante o prazo de recurso contra o resultado da Prova Prática.



COMUNICADO

CHÁCARAS DE LAZER

NÃO ADQUIRA CHÁCARAS DE LAZER OU DE RECREIO, CLANDESTINAS SEM REGISTRO NO CARTÓRIO DE IMÓVEIS. LOTEAMENTO IRREGULAR CONSTITUI CRIME PREVISTO NOS ARTIGOS 50, 51 E 52 DA LEI FEDERAL Nº. 6.766/79.

PARA MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE OS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA DA PREFEITURA DE PIRAPOZINHO.

DIGA NÃO À ILEGALIDADE. PROTEJA SEUS INVESTIMENTOS E RESPEITE AS NORMAS MUNICIPAIS.

CHÁCARAS DE LAZER IRREGULARES É CRIME.
DISQUE DENÚNCIA: (18) 3269-9900

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PREFEITURA DE PIRAPOZINHO
ADM. 2021-2028



Vender **bebidas Alcoólicas e Cigarros** para menores de 18 anos é

CRIME

É PROIBIDO VENDER, SERVIR, FORNECER OU ENTREGAR BEBIDAS ALCOÓLICAS, INDEPENDENTE DE SUA CONCENTRAÇÃO, A PESSOAS MENORES DE 18 ANOS DE IDADE. (ART. 81, II e ART. 243 DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA).

DISK DENÚNCIA

190 ou 100

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PREFEITURA DE PIRAPOZINHO ADM. 2021-2028

CONSELHO TUTELAR Pirapozinho-SP

CMDCA CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PIRAPOZINHO-SP