DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA

Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

www.torrinha.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Ata de Homologação 2
Extrato 6
Concursos Públicos/Processos Seletivos 7
Edital 7

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Torrinha, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Torrinha poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.torrinha.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Torrinha
CNPJ 46.364.220/0001-03
Rua José Antunes, 900
Telefone: (14) 3656-9600
Site: www.torrinha.sp.gov.br/
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Câmara Municipal de Torrinha
CNPJ 51.496.974/0001-49
Rua Angelo Bortolai, 353
Telefone: (14) 3656-1313 | (14) 3656-3366
Site: www.camaratorrinha.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Torrinha garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.torrinha.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA - SP
TORRINHA-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2021
Processo Administrativo Nº 1686/2021
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: BÁRBARA FERREIRA LUPINO
Data de Publicação: 22/10/2021 07:56:03

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:21
LOTE 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: PACOTE Marca: mirante Modelo: mirante
Descrição: AÇUCAR CRISTAL PACOTE 5KG - Acucar; Cristal; Obtido a Partir do Caldo Da Cana de Acucar; Com Aspecto, Cor e Odor Caracteristicos e Sabor Doce; Nao Podendo Apresentar Mau Estado de Conservacao, Alta Umidade, Presenca de Insetos Ou Detritos e Odor Estranho; Embalagem Primaria Plastica Atoxica Devidamente Lacrada; Com Validade Minima de 10 Meses Na Data Da Entrega; e Suas Condicoes Deverao Estar de Acordo Com a Resolucao Rdc 271/05, Rdc 12/01, Rdc 259/02, Rdc 360/03 e Alteracoes Posteriores; Produto Sujeito a Verificacao No Ato Da Entrega Aos Proced. Adm. Determinados Pela Anvisa;
Quantidade: 300 **Valor Unit.:** 20,90 **Valor Total:** 6.270,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	042	22.594.268/0001-31	24,80	20,90	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 2 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:21
LOTE 2

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 2 Unidade: PACOTE Marca: Brasileiro Modelo: Brasileiro
Descrição: CAFE GOURMET - EMBALAGEM ALTO VACUO(TIJOLINHO) - 500GRS - Cafe Especial; Gourmet; Torrado e Moido; Constituido de Graos Arabicas 100%, Isento de Graos Pretos/verdes/ardidos; Preto-verdes/fermentados, Livre de Sabor Estranho; Bebida Mole Ou Melhor, Aroma Caracteristico; Marcante e Intenso, Sabor Carcteristico; Equilibrado e Limpo, Cor Medio Claro a Quase Medio; Qualidade Global Superior Minima de 7,30 Pontos Na Escala Sensorial; Impurezas(cascas e Paus) Em G/100g Maxima de 1%; Embalagem Alto Vacuo (tijolinho); Com Validade Minima Na Data Da Entrega de 10 Meses; e Suas Condicoes Deverao Estar de Acordo Com a Res.saa-28 de 01/06/2007; Res.saa-31, de 22/06/2007, Rdc 277/05; Rdc 259/02, Rdc 07/11, Rdc 14/14 e Alteracoes Posteriores; Produto Sujeito a Verificacao No Ato Da Entrega Aos Procedimentos Administ. Determinados Pela Anvisa; Elaboracao de Laudo Apos Entrega e Dispensado de Analise; Se Certificado No Sistema de Qualidade de Sao Paulo;
Quantidade: 1.200 **Valor Unit.:** 15,87 **Valor Total:** 19.044,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	VALDEREZ MATEUS 00462550877	007	34.290.256/0001-00	19,99	15,87	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA - SP
TORRINHA-SP

LOTE 3 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:21
LOTE 3

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 3 Unidade: CAIXA Marca: Rico Modelo: Rico

Descrição: CHA ERVA MATE - EMBALAGEM A GRANEL - 250GRS - Cha; de Erva Mate Queimado Ou Tostado; Composto de Folhas e Talos de Erva Mate (ilex Paraguariensis); Isento de Sujidades, Fragmentos de Insetos e Outros Materiais Estranhos; Embalagem Primaria Plastica Apropriada, Hermeticamente Fechada; Embalagem Secundaria Caixa de Papelao Cartonada; Com Validade Minima de 20 Meses Na Data Da Entrega; e Suas Condicoes Deverao Estar de Acordo Com a Rdc 12/01, Rdc 259/02, Rdc 267/05, Rdc 277/05, Rdc 14/14 e Alteracoes Posteriores; Produto Sujeito a Verificacao No Ato Da Entrega Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa;

Quantidade: 350 **Valor Unit.:** 4,87 **Valor Total:** 1.704,50

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	VALDEREZ MATEUS 00462550877	052	34.290.256/0001-00	12,00	4,87	Sim
2	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	070	22.594.268/0001-31	5,84	4,88	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 4 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:22
LOTE 4

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 4 Unidade: CAIXA Marca: fiat lux Modelo: fiat lux

Descrição: FOSFORO HASTE LONGA - Acendedor; Tipo Fosforo; de Madeira reflorestada; Composto de Vegetal e Minerio; Apresentado Na Forma de Palito; Com Ponta de Polvora; Caixa Com 50 Palitos; de Tamanho Extralongo, Com No Minimo 9 Cm de Comprimento; Com Certificacao Compulsoria Inmetro;

Quantidade: 200 **Valor Unit.:** 3,39 **Valor Total:** 678,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	066	22.594.268/0001-31	4,20	3,39	Sim
2	CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL	088	17.357.402/0001-40	10,00	10,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 5 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:22
LOTE 5

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 5 Unidade: MAÇO Marca: qluz Modelo: qluz

Descrição: FOSFORO CURTO - Acendedor; Tipo Fosforo; curto de Madeira; Composto de Vegetal e Minerio; Apresentado Na Forma de Palito; Com Ponta de Polvora; Caixa Com 40 Palitos; maço com 10 caixas; Com Certificacao Compulsoria Inmetro;

Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 3,60 **Valor Total:** 360,00

CLASSIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA - SP
TORRINHA-SP

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	005	22.594.268/0001-31	4,32	3,60	Sim
2	CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL	021	17.357.402/0001-40	10,00	10,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 6 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:22
LOTE 6

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 6 Unidade: CENTO Marca: cristal copo Modelo: cristal copo

Descrição: COPO DESCARTAVEL 180ML - COPO DESCARTAVEL 180ML Tipo água, transparente, produzido em polipropileno, condicionado Em Mangas, e Massa de Cada Copo Pesando No Minimo 1,80gramas; As Mangas Nao Podem Estar Violadas; Devera Constar Impresso Na Manga a Capacidade Total de Massa Dos Copos e Quantidade; e o Peso Minimo de Cada Copo; Os Copos Devem Conter Gravado de Forma Indelevel: Em Relevo a Marca Ou Identificacao do Fabricante,capacidade do Copo; Simbolo de Identificacao do Material para Reciclagem Conforme Nbr 13230/2008; Os Copos Deverao Estar Em Conformidade Com Certificacao Compulsoria Inmetro Nbr 14865 Vigente; (AMOSTRAGEM IN LOCO)

Quantidade: 1.500 **Valor Unit.:** 7,09 **Valor Total:** 10.635,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	050	22.594.268/0001-31	7,32	7,09	Sim
2	CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL	014	17.357.402/0001-40	20,00	20,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

LOTE 7 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:22
LOTE 7

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 7 Unidade: CENTO Marca: copomais Modelo: copamais

Descrição: COPO DESCARTAVEL 50ML - PARA CAFE - Copo Descartavel; Polipropileno; Com Capacidade Minima para 50ml, Na Cor Branco Leitoso; Acondicionado Em Mangas, e Massa de Cada Copo Pesando No Minimo 0,75gramas; Devera Constar Impresso Na Manga a Capacidade Total Da Massa de Copo e a Quantidade; Os Copos Devem Conter Gravado de Forma Indelevel: Em Relevo a Marca Ou Identificacao do Fabricante; Simbolo de Identificacao do Material P/ Reciclagem Conforme Nbr 13230/2008 e Alteracoes Posteriores; Os Copos Deverao Estar Em Conformidade Com Certificacao Compulsoria Inmetro Nbr 14865 Vigente; amostragem in- loco

Quantidade: 500 **Valor Unit.:** 3,48 **Valor Total:** 1.740,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	027	22.594.268/0001-31	3,48	3,48	Sim
2	CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL	026	17.357.402/0001-40	15,00	15,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA - SP
TORRINHA-SP

LOTE 8 - HOMOLOGADO - 17/11/2021 07:36:22
LOTE 8

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 8 Unidade: CAIXA Marca: tres corações Modelo: tres corações

Descrição: FILTRO DE PAPEL PARA CAFE - TAM. 103 - Filtro de Papel; 100% Celulose; para Coar Cafe; Modelo Tradicional para Garrafa Termica Comum; Com Fechamento de Dupla Prenssagem; Tamanho 103; Gramatura 54g/m2; Poros Mendindo Entre 0,0047 e 0,0071; Com Capacidade de Um Parametro de 12 a 18 Segundos/100ml; Na Cor Branca; Fornecido Em Caixa Apropriada Ao Produto; Caixa 30 Unidade; Com Validade Minima de 4 Anos a Contar Da Data Fabricacao;

Quantidade: 300 **Valor Unit.:** 3,67 **Valor Total:** 1.101,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI	046	22.594.268/0001-31	3,67	3,67	Sim
2	VALDEREZ MATEUS 00462550877	063	34.290.256/0001-00	7,00	5,90	Sim
3	CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL	075	17.357.402/0001-40	15,00	15,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

_____

AUTORIDADE: RENÉ JOSÉ BLUMER

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
Departamento Municipal de Administração
Setor de Licitações
Extrato de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 97/2021
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N° 78/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TORRINHA
DETENTORA DA ATA: LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI EPP
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAL DE COPA/COZINHA (AÇÚCAR, CAFÉ, CHÁ, COADOR, COPO DESCARTÁVEL, FÓSFORO, FILTRO DE PAPEL), DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA PREFEITURA, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
VALOR TOTAL DA ATA: R$ 20.784,00 (Vinte mil, setecentos e oitenta e quatro reais).
VALIDADE DA ATA: 06 (seis) meses
DATA DE ASSINATURA: 17.11.2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
Departamento Municipal de Administração
Setor de Licitações
Extrato de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 98/2021
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N° 78/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TORRINHA
DETENTORA DA ATA: VALDEREZ MATEUS 00462550877
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAL DE COPA/COZINHA (AÇÚCAR, CAFÉ, CHÁ, COADOR, COPO DESCARTÁVEL, FÓSFORO, FILTRO DE PAPEL), DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA PREFEITURA, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
VALOR TOTAL DA ATA: R$ 20.748,50 (Vinte mil, setecentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos).
VALIDADE DA ATA: 06 (seis) meses
DATA DE ASSINATURA: 17.11.2021

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
Departamento Municipal de Administração
Setor de Licitações
Extrato de Contrato

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TORRINHA
CONTRATADA: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA DO SESI
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL APOSTILADO NO FORMATO SESI DE ENSINO PARA ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL; AQUISIÇÃO DE MATERIAL APOSTILADO NO FORMATO SESI DE ENSINO PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL; SERVIÇO DE FORMAÇÃO E MONITORAMENTO DO USO DAS APOSTILAS DO SESI - ENSINO FUNDAMENTAL; SERVIÇO DE FORMAÇÃO E MONITORAMENTO DO USO DAS APOSTILAS DO SESI - ENSINO INFANTIL
VALOR: R$ 106.540,36 (cento e seis mil, quinhentos e quarenta reais e trinta e seis centavos)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DE ASSINATURA: 28/03/2022

.....

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

O **Prefeito do Município de Torrinha/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o Art.37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1386/2010 atualizada, Lei Municipal nº 1387/2010 atualizada, Lei Municipal nº 1728/2017 atualizada, Lei Municipal nº 033/2020 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Torrinha**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Torrinha/SP**.
1.3. Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.
1.5. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental						
Emprego	**Total de vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Auxiliar de Cozinha	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série completa do ensino fundamental).	R$ 28,20
Auxiliar de Limpeza Pública	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série completa do ensino fundamental).	R$ 28,20
Auxiliar Rural	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 28,20
Motorista	1	--	R$ 1.607,97	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".	R$ 28,20
Operador de Máquinas	1	--	R$ 1.667,52	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".	R$ 28,20
Pedreiro	1	--	R$ 1.607,97	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 28,20
Vigia	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série completa do ensino fundamental) com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "A" e "B".	R$ 28,20
Visitador Sanitário	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 28,20
Zelador Público	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 28,20

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Ensino médio/ técnico						
Emprego	**Total de vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Atendente	1	--	R$ 1.250,64	40 horas semanais	Ensino médio completo e experiência mínima comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses.	R$ 38,20
Auxiliar de Contabilidade e Tesouraria	1	--	R$ 1.905,74	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso técnico completo em Contabilidade.	R$ 38,20
Auxiliar de Dentista	1	--	R$ 1.488,86	40 horas semanais	Ensino médio completo com curso de qualificação específico para função e registro no CRO.	R$ 38,20
Auxiliar de Escriturário	1	--	R$ 1.212,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir prática em digitação.	R$ 38,20
Encarregado da Divisão dos Serviços de Recursos Humanos	1	--	R$ 2.501,28	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 38,20
Escriturário	1	--	R$ 1.607,97	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 38,20
Fiscal Geral	1	--	R$ 1.667,52	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 38,20

Ensino superior						
Emprego	**Total de vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Cirurgião Dentista	1	--	R$ 3.215,94	20 horas semanais	Curso superior em Odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	R$ 48,20
Contador	1	--	R$ 2.977,72	40 horas semanais	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	R$ 48,20
Enfermeiro de PSF	1	--	R$ 3.573,26	40 horas semanais	Curso superior em Enfermagem com inscrição profissional no conselho regional de enfermagem – COREN.	R$ 48,20
Procurador Jurídico	1	--	R$ 3.930,59	20 horas semanais	Curso superior em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	R$ 48,20
Professor Educação Básica II – Ciências	1	--	R$ 15,97 a hora-aula	Até 40 horas aulas semanais (Conforme art. 31 II Lei 033/2020)	Graduação em licenciatura plena com habilitação em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos na lei vigente.	R$ 48,20
Professor Educação Básica II - Educação Física	1	--	R$ 15,97 a hora-aula	Até 40 horas aulas semanais (Conforme art. 31 II Lei 033/2020)	Graduação em licenciatura plena com habilitação em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos na lei vigente e registro no CREF.	R$ 48,20
Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa e Língua Inglesa	1	--	R$ 15,97 a hora-aula	Até 40 horas aulas semanais	Graduação em licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua	R$ 48,20

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Ensino superior						
Emprego	**Total de vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
				(Conforme art. 31 II Lei 033/2020)	Portuguesa e Língua Inglesa ou formação em área correspondente e complementação nos termos na lei vigente.	
Professor Educação Básica II - Matemática	1	--	R$ 15,97 a hora-aula	Até 40 horas aulas semanais (Conforme art. 31 II Lei 033/2020)	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e contemplação nos termos da legislação vigente.	R$ 48,20
Professor Educação Básica II – Música	1	--	R$ 15,97 a hora-aula	Até 40 horas aulas semanais (Conforme art. 31 II Lei 033/2020)	Graduação em licenciatura plena com habilitação em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos na lei vigente.	R$ 48,20

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:
2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Torrinha**;
2.1.7. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;
2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 18 de abril de 2022 e encerrando-se no dia 13 de maio de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **16 de maio de 2022**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição aqui estabelecido.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Torrinha** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **20 de maio de 2022**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br**/se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Torrinha** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil posterior ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e Emprego público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Torrinha - Concurso Público 01/2022 – "Cond. Especial",** à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **20 de maio de 2022**, acessar os endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br**/para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.713/2017 poderá requerer a isenção total ou parcial (conforme o caso) da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Para isenção parcial de 50% da taxa de inscrição, ser estudante regularmente matriculado instituição de ensino pública ou privada e possuir renda familiar inferior a 2 salários mínimos.
4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) certidão ou declaração expedida por uma instituição de ensino pública ou privada OU carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por qualquer entidade de representação discente;
d) comprovante de renda familiar inferior a 02 (dois) salários mínimos;
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.1.2. Para isenção total da taxa de inscrição, estar na condição de desempregado.
4.1.1.2. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
d) Declaração (devidamente data e assinada) contendo nome, RG e CPF, com duas testemunhas, atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos, que não recebe benefício ou auxílio desemprego; que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei;
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.1.3. Para isenção total da taxa de inscrição, estar inscrito no CadÚnico para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 6.135/07.
4.1.1.3. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Declaração (devidamente datada e assinada) contendo nome, RG e CPF, de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto federal nº 6.135/07.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, com a indicação do Número de Identificação Social – NIS.
4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. Acessar, no período de **18 a 20 de abril de 2022**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.concursosrbo.com.br** e, na área do **Município de Torrinha - Concurso Público Edital 01/2022**, realizar a inscrição on-line;
4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.1.2 ou 4.1.1.3 (conforme o caso), até **22 de abril de 2022**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando no envelope: **"Isenção para o Município de Torrinha - Concurso Público Edital 01/2022".**
4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
4.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3, deste capítulo;
c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.10. No dia **3 de maio de 2022**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgado através da Internet no endereço **www.concursosrbo.com.br**
4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.12. No dia **13 de maio de 2022**, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br,** imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e atualizações.
5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015.
5.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será realizada pela Comissão Multidisciplinar de Assuntos de Perícia da Prefeitura Municipal de Torrinha.
5.4. O candidato, convocado para a contratação em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. **No ato da inscrição**, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda**., aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Torrinha – Concurso Público 01/2022**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

b) Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência**.
5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 258/1998.
5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser considerada para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental				
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCG**	**Quantidade de questões POCE**	**Pontuação**
Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Limpeza Pública Auxiliar Rural Pedreiro Vigia Visitador Sanitário Zelador Público	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----------	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Motorista Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.

Ensino médio/ técnico				
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCG**	**Quantidade de questões POCE**	**Pontuação**
Atendente Auxiliar de Escriturário Escriturário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Auxiliar de Contabilidade e Tesouraria Auxiliar de Dentista Encarregado da Divisão dos Serviços de Recursos Humanos Fiscal Geral	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Ensino superior				
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCG**	**Quantidade de questões POCE**	**Pontuação**
Cirurgião Dentista Contador Enfermeiro de PSF	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
Procurador Jurídico	Objetiva + Prático-profissional	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 11 deste Edital.
Professor Educação Básica II – Ciências Professor Educação Básica II - Educação Física Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa e Língua Inglesa Professor Educação Básica II - Matemática Professor Educação Básica II – Música	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10 deste Edital.

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE).
6.3. As questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.
6.6. A prova prático-profissional será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Torrinha/SP**, na data prevista de **29 de maio de 2022** de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br/**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	EMPREGOS
A	**Auxiliar de Cozinha** **Auxiliar de Contabilidade e Tesouraria** **Pedreiro** **Motorista** **Vigia** **Visitador Sanitário** **Atendente** **Auxiliar de Dentista** **Encarregado da Divisão dos Serviços de Recursos Humanos** **Escriturário** **Cirurgião Dentista** **Contador** **Enfermeiro de PSF**
B	**Auxiliar de Limpeza Pública** **Auxiliar Rural** **Zelador Público** **Operador de Máquinas** **Fiscal Geral** **Auxiliar de Escriturário** **Procurador Jurídico** **Professor Educação Básica II – Ciências** **Professor Educação Básica II - Educação Física** **Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa e Língua Inglesa** **Professor Educação Básica II - Matemática** **Professor Educação Básica II – Música**

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Torrinha/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **20 de maio de 2022**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br/**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.
7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br**/desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das provas escritas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. A prova prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
7.9.2.1. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.9.2.2. A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.9.2.3. A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova prático-profissional, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova prático-profissional será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea “b”, deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou quaisquer objetos constantes no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **https://www.torrinha.sp.gov.br/** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas, na cidade de Torrinha/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br/.**
9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Emprego	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	Categoria D	20	01
Operador de Máquinas	Categoria D	10	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 5.6, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
9.5.1 Os candidatos aos empregos de Motorista e Operador de Máquinas, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria exigida nos requisitos mínimos estabelecidos na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao emprego de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

b) Para os candidatos ao emprego de Operador de Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

10. DA PROVA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Professor Educação Básica II – Ciências, Professor Educação Básica II - Educação Física, Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa e Língua Inglesa, Professor Educação Básica II – Matemática e Professor Educação Básica II – Música, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do concurso.
10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2022 – Município de Torrinha - Títulos:**
a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.
10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

11. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

11.1. Somente serão avaliadas as provas prático-profissionais dos candidatos, ao emprego de Procurador Jurídico, habilitados e com as 15 (quinze) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 15ª (décima quinta) maior pontuação, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com a 1ª (primeira) pontuação da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação deste primeiro candidato.
11.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas prático-profissionais avaliadas, conforme previsto no item 11.1, serão excluídos do Concurso Público.
11.1.2. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação na prova prático-profissional na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo deste Edital.
11.1.2.1. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
11.1.2.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova prático-profissional em outro dia, horário ou fora do local designado.
11.2. A prova prático-profissional visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.
11.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o emprego de Procurador Jurídico, no Anexo II deste Edital.
11.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
11.4.1. Quando da realização da prova prático-profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

11.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
11.4.3. Para realização da prova prático-profissional o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.
11.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
11.5. A prova prático-profissional terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
11.6. A prova prático-profissional será realizada, observando-se as seguintes condições:
a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;
b) A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível;
c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
e) A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova prático-profissional, sendo atribuída nota zero.
11.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
11.8. A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
11.9. Será atribuída nota ZERO à prova prático-profissional nos seguintes casos:
11.9.1. Fugir à proposta apresentada.
11.9.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
11.9.3. For assinada fora do local apropriado.
11.9.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
11.9.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
11.9.6. Estiver em branco.
11.9.7. Apresentar letra ilegível.
11.9.8. Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
11.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova prático-profissional pela banca examinadora.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova prática para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova de títulos para os empregos de Professor Educação Básica II – Ciências, Professor Educação Básica II - Educação Física, Professor Educação Básica II – Língua Portuguesa e Língua Inglesa, Professor Educação Básica II – Matemática e Professor Educação Básica II – Música;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova prático-profissional para o emprego de Procurador Jurídico;
d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais empregos.
12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
12.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br/**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.
12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **https://www.torrinha.sp.gov.br/ e** publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/).
12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/)apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Município de Torrinha** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
h) Divulgação das notas das provas práticas;
i) Divulgação das notas da prova de títulos;
j) Divulgação das notas da prova prático-profissional;
k) Divulgação da classificação.
13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame http://www.concursosrbo.com.br/, acessar a área do **Município de Torrinha – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.
13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
13.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico http://www.concursosrbo.com.br/, na área do **Município de Torrinha – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)**.
13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Torrinha**, dentro do prazo de validade do certame.
14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **Município de Torrinha** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.3. A contratação dos candidatos será regida pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme previsto na legislação municipal.
14.3.1. A contratação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.
14.4. A convocação será realizada por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, envio de carta e/ou publicação de portaria, devendo o candidato após ser convocado, apresentar-se o mais breve possível, à **Prefeitura do Município de Torrinha**, **na Divisão de Recursos Humanos** no prazo estabelecido
14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante de experiência profissional, se exigido pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capitulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos**;** Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br); Certidão de Distribuição Criminal (www.tjsp.jus.br); Certidão de Execução Criminal (www.tjsp.jus.br); Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br); Certidão de Antecedentes Criminais (www.dpf.gov.br);; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Torrinha**.
14.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
14.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o emprego ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
14.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
14.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Torrinha** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
14.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exames médicos, que posteriormente serão analisados pela Comissão Multidisciplinar de Assuntos de Perícia da Prefeitura Municipal de Torrinha -SP, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Torrinha**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas.
14.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Torrinha.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

14.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à contratação, na data agendada pelo **Município de Torrinha** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Torrinha** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
14.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Torrinha**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Torrinha** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado os dados pessoais perante o **Município de Torrinha**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
14.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br e https://www.torrinha.sp.gov.br/**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
15.3. O **Município de Torrinha** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
15.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15.6. Caberá ao **Município de Torrinha** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
15.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/) e divulgada na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **https://www.torrinha.sp.gov.br/**.
15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Torrinha (acesso pelo site https://www.torrinha.sp.gov.br/), bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**.
15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Torrinha**, situada à Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP, aos cuidados da Diretoria de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.
15.9. É de responsabilidade do candidato manter dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, mesmo que a convocação para a contratação seja exclusivamente por meio de divulgação no endereço eletrônico **www.torrinha.sp.gov.br**.
15.10. O **Município de Torrinha** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
15.12. O **Município de Torrinha**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
15.13. O **Município de Torrinha** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**
15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público do **Município de Torrinha** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Torrinha, 6 de abril de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TORRINHA/ SP
René José Blumer - Prefeito

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ATENDENTE
Descrição Sumária
- Responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao administrado ou público em geral.
- Esclarece dúvidas ou faz registro de reclamações, visando oferecer aos seus administrados um excelente atendimento.
- Realiza atendimentos aos munícipes, elaboração e análise de planilhas financeiras, fazer identificação de melhorias e em alguns casos realizar o atendimento até o fechamento e acompanhamento de um administrado.

Descrição detalhada
- Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
- Executar os serviços auxiliares dos diversos setores da Prefeitura Municipal, atendendo e encaminhando pessoas e telefonemas, funções administrativas de baixa complexidade e responsabilidade, manuseando computador em sistemas operacionais em apoio aos demais agentes administrativos e respectivas chefias.
- Auxiliar no manuseio, guarda e registro de material informacional e na atualização de base de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação.
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do administrado, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar a consulta quando necessário.
- Separa os prontuários dos pacientes que serão atendidos nas consultas médicas.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinados pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
Descrição Sumária:
- Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Municipalidade, para atender rotinas preestabelecidas na Divisão de Contabilidade e atua com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais.
- É o profissional responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas.
- Atua com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais.

Descrição Detalhada
- Redige, executando e digita os atos administrativos rotineiros da Divisão de Contabilidade, tais como: ofícios, missivas, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal na Divisão de Contabilidade visando atender às solicitações do Chefe do Executivo e dos responsáveis pelas unidades da Municipalidade.
- Confecciona empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
- Realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da empresa antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem sua liquidez, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, pra envio ao setor contábil.

AUXILIAR DE COZINHA
Descrição Sumária:
Executar tarefas auxiliares de cozinha, relativo à merenda escolar
Descrição Detalhada
- Preparar e servir merendas;
- proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DENTISTA
Descrição Sumária:
Executar tarefas auxiliares de consultório odontológico.
Descrição Detalhada
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados sob supervisão do cirurgião dentista;
- realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho;
- instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à prevenção do tratamento;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Descrição Sumária
- Auxiliar ao Escriturário em todas as suas tarefas executando serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e realiza chamadas telefônica e recebe anotando os recados, envia fax e recebe, eventualmente atende ao público inteirando-se sobre a pauta do assunto a ser tratado, e objetivando a efetivação do encaminhamento do atendido ao órgão competente da municipalidade.

Descrição Detalhada
- Digita missivas, ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações.
- Efetua controles relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para dar cumprimento às necessidades administrativas.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados rotineiros ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio de protocolos com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para o órgão a que foi destinado.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios, missivas, lavratura de atas, enfim os mais diversos tipos de correspondências, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA
Descrição Sumária:
Executar tarefas auxiliares de limpeza
Descrição Detalhada
- Auxiliar nos trabalhos de limpeza pública e coleta seletiva de lixo;
- Procede no auxílio à limpeza de praças, jardins, canteiro centrais e vias públicas, e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município
- Proceder e zelar pela limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;
- Manter a higiene dos locais de trabalho, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Fazer o serviço de limpeza em geral;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR RURAL
Descrição Sumária:
Auxilia nas atividades rurais e agropecuárias dirigidas ao aprendizado.
Descrição Detalhada
- Auxilia na aplicação das normas e práticas rurais;
- Auxilia no levantamento das necessidades para o desempenho das funções;
- Auxilia na orientação da preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição Sumária
- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada
- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade. valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
Descrição Sumária
- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária, bem como responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Executa e tem sob sua responsabilidade as informações e transmissões referentes ao Sistema AUDESP.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ENCARREGADO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária:
- Aplica e faz aplicar a execução das leis e regulamentos, e demais atos referentes ao corpo de servidores, tais como controle de freqüência, elaboração de folha de pagamento, confecção de escalas de trabalho, fornecimento de certidões de tempo de serviço, etc...
Descrição Detalhada:
- Lavra ato referente ao termo de posse de servidor.
- Promove a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteira Funcionais.
- Promove a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma.
- Aplica e faz aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal.
- Promove o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso.
- Efetua a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço.
- Examina e opina sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal.
- Efetua o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores municipais.
- Promove a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de servio e outras vantagens dos servidores, prevista na lesgislação em vigor.
- Contacta a Diretoria de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins dos servidores da prefeitura.
- Elabora a escala de férias do pessoal.
- Promove o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento.
- Elabora relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo.
- fornece elementos para defesas ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações trabalhistas.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DE PSF
Descrição Sumária:
Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
Descrição Detalhada:
-Realiza consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

ESCRITURÁRIO
Descrição Sumária
- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e realiza chamadas telefônica e recebe anotando os recados, envia fax e recebe, eventualmente atende ao público inteirando-se sobre a pauta do assunto a ser tratado, e objetivando a efetivação do encaminhamento do atendido ao órgão competente da municipalidade.
Descrição Detalhada
- Digita missivas, ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações.
- Efetua controles relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para dar cumprimento às necessidades administrativas.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados rotineiros ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio de protocolos com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para o órgão a que foi destinado.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios, missivas, lavratura de atas, enfim os mais diversos tipos de correspondências, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

FISCAL GERAL
Descrição Sumária
- Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.
Descrição Detalhada
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar o seu funcionamento.
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações, colaborando na difusão da legislação vigente.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA
Descrição Sumária
- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
Descrição Detalhada
- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendava.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetua os reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição Sumária
- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.
Descrição Detalhada
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de ruas e estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO
Descrição Sumária
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
Descrição Detalhada
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabeleceras operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigias, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção.
- Constrói bases de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO
Descrição Sumária
- Assessora juridicamente e representa a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for executora ou interessada..
Descrição Detalhada
- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS
Anexo III da Lei nº 033/2020
Descrição Sumaríssima das Atividades:
Atuar na docência no respectivo campo de atuação.
Rol de Atribuições:
-Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-Estabelecer estratégia para os alunos de menor rendimento;
-Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
-Participar de planejamento reuniões pedagógicas conselhos de classe sempre que convocado;
-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
-Executar tarefas com relacionado aos que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
Anexo III da Lei nº 033/2020
Descrição Sumaríssima das Atividades:
Atuar na docência no respectivo campo de atuação.
Rol de Atribuições:
-Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-Estabelecer estratégia para os alunos de menor rendimento;
-Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
-Participar de planejamento reuniões pedagógicas conselhos de classe sempre que convocado;
-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
-Executar tarefas com relacionado aos que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA
Anexo III da Lei nº 033/2020
Descrição Sumaríssima das Atividades:
Atuar na docência no respectivo campo de atuação.
Rol de Atribuições:
-Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-Estabelecer estratégia para os alunos de menor rendimento;
-Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
-Participar de planejamento reuniões pedagógicas conselhos de classe sempre que convocado;
-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
-Executar tarefas com relacionado aos que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA
Anexo III da Lei nº 033/2020
Descrição Sumaríssima das Atividades:
Atuar na docência no respectivo campo de atuação.
Rol de Atribuições:
-Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-Estabelecer estratégia para os alunos de menor rendimento;
-Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
-Participar de planejamento reuniões pedagógicas conselhos de classe sempre que convocado;
-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
-Executar tarefas com relacionado aos que lhe forem determinadas pelo seu superior.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MÚSICA
Anexo III da Lei nº 033/2020
Descrição Sumaríssima das Atividades:
Atuar na docência no respectivo campo de atuação.
Rol de Atribuições:
-Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-Estabelecer estratégia para os alunos de menor rendimento;
-Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;
-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
-Participar de planejamento reuniões pedagógicas conselhos de classe sempre que convocado;
-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
-Executar tarefas com relacionado aos que lhe forem determinadas pelo seu superior.

VIGIA
Descrição Sumária:
- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinada, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local, podendo trabalhar no período diurno ou período noturno**.**
Descrição Detalhada:
- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do património público.
- Exerce vigilância em locais previamente determinados, registrando e comunicando seu superior imediato qualquer ocorrência de invasões, infrações e danos no interior das áreas da Prefeitura
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio dos materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Confeccionar Livro de Ocorrência e Relatório de Ocorrência;
- Poderá fazer uso de carros oficiais, para ronda diurna ou noturna.
- O vigia desempenha uma função de zelar, cuidar e vigiar o patrimônio, não tem a obrigação de oferecer resistência/defesa frente a uma ação criminosa, limita-se a solicitar apoio aos agentes da Segurança Pública.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO
Descrição Sumária
- Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.
Descrição Detalhada
- Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento;
- Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde;
- Promove campanhas de prevenção de doenças, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade;
- Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR PÚBLICO
Descrição Sumária
Zelar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais
Descrição Detalhada
-Cuidar e zelar pelo Patrimônio Público, incluindo praças e logradouros;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento, mantendo a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Percorrer as dependências dos prédios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Realizar pequenos reparos;
- Fiscalizar e controlar as tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza de Prédios Públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

_____

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA E VIGIA
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR RURAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, VISITADOR SANITÁRIO E ZELADOR PÚBLICO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA OS EMPREGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA OS EMPREGOS DE ATENDENTE, AUXILIAR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, ENCARREGADO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS, ESCRITURÁRIO E FISCAL GERAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA, AUXILIAR DE DENTISTA, ENCARREGADO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E FISCAL GERAL
CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA
MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ATENDENTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios da Contabilidade, funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal - Lei Complementar Municipal nº 01/2018 e alterações posteriores.

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE DENTISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção.

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ENCARREGADO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Consolidação das Leis de Trabalho. Lei Orgânica do Municipal de Torrinha/SP.

PARA O EMPREGO DE ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE FISCAL GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal - Lei Complementar Municipal nº 01/2018 e alterações posteriores.

ENSINO SUPERIOR
PARA OS EMPREGOS DE CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, ENFERMEIRO DE PSF, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA E PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MÚSICA

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS EMPREGOS DE CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, ENFERMEIRO DE PSF, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA E PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MÚSICA
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE CIRURGIÃO DENTISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

PARA O EMPREGO DE CONTADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O EMPREGO DE ENFERMEIRO DE PSF
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

PARA O EMPREGO DE PROCURADOR JURÍDICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas,

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parte 3:
Ciências: ensino, aprendizagem e avaliação. Ciências Naturais e Tecnologia. Temas transversais e Ciências. Terra e Universo. Evolução. Atmosfera e hidrosfera. Solos e rochas. Sustentabilidade, reciclagem e coleta seletiva. Ecologia. Poluição do solo, ar e água. Matéria. Transformações químicas. Energia. Movimento e força. Calor e temperatura. Magnetismo. Átomos e moléculas. Substâncias simples e Composta, substâncias orgânicas e inorgânicas.
Sugestão Bibliográfica:
- ASTOLFI, Jean-Pierre; DEVELAY, Michel. A didática das ciências. 4ª ed. Campinas: Papirus, 1995.132p
- BARROS, H. L. C. A água que bebemos. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 2, nº 7, p.79, 1996.
- BIZZO, Nélio - Mais Ciência no Ensino Fundamental: metodologia de ensino em foco – Editora do Brasil, 2014.
- CARVALHO, Ana Maria Pessoa de, et ali. Ciências no ensino fundamental. São Paulo, Scipione,1998.
- CARVALHO, Anna Maria P. (org.) Ensino de Ciências: unindo a pesquisa e a prática. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.
- CHASSOT, Attico Inácio. Para quem é útil o ensino da Ciência. Presença Pedagógica. Ed. Dimensão, ano I, nº 1, Jan/fev, 1995.
- DELIZOICOV, Demetrio; ANGOTTI, José André; PERNAMBUCO, Marta Maria Castanho Almeida. Ensino de Ciências: fundamentos e métodos. 2. ed. São Paulo: Cortez, c2002.
- FEYNMAN, R. P. Física em seis lições. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999
- FIGUEIREDO, A & PIETROCOLA, M. Faces da Energia. Coleção "Física: um outro lado. São Paulo: FTD, 2000
- GIANSANTI, R. O desafio do desenvolvimento sustentável. São Paulo: Editora Atual, 1999.
- HEWITT, P. G. Física Conceitual. Porto Alegre: ArtMed/ Bookman. 2001.
- LIMA, Maria Emília C. C. e BRAGA, Selma A. M. AGUIAR Jr., Orlando. Aprender Ciências: um mundo de materiais - livro do aluno e livro do professor. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.
- MAGOSSI, R. L.; BONACELLA, P. H. Poluição das águas. São Paulo: Moderna, 1990
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Ciências Naturais.
- NARDI R. (org). Questões atuais no ensino de ciências. São Paulo: Escrituras, 1998.
- ROSA, A . V.; Agricultura e meio ambiente. São Paulo: Editora Atual, 1998.
- SANTOS, M. E V. M. Mudança Conceitual na sala de aula: um desafio pedagógico. Lisboa: Livros Horizontes, 1989.
- TOKITAKA, S.; GEBARA, H.; O verde e a vida: compreendendo o equilíbrio e o desequilíbrio ecológico. São Paulo: Ática,1997.
- UCKO, David A. Química para as Ciências da Saúde: uma introdução à Química Geral, Orgânica e Biológica. São Paulo: Ed. Manole, 1992.
- UZUNIAN, A. e ERNESTO, B. (2002). Biologia. São Paulo: Harbra. V1, V2, V3.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
Parte 2:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

Parte 3:
Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.
Bibliografia sugerida:
•Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.
• PICOLLO, V. L. N. (org),Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papirus, 1999.
• BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.
CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educacão física. Campinas. Autores Associados, 1998.
DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.
SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.
TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
Parte 2:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parte 3:
Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.
Sugestão Bibliográfica:
- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- Dimensões Comunicativas no ensino de línguas. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman.
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira.

Parte 4:
Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular; A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem.
Sugestão Bibliográfica:
- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos , Leitores e Leituras. Editora: Moderna
- ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
- BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
- BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
- CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
- CUNHA, Celso; - Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
- COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
- KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Portuguesa.
- SARMENTO, Leila Lauar. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
- SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedelli, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parte 3:
Metodologia de Ensino e Didática. Desenvolvimento dos Conceitos Matemáticos. Matemática e os temas transversais. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem. Critérios para Avaliação de Matemática em sala de aula. O ensino de matemática e a tecnologia. A ludicidade no ensino de matemática. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, determinantes, sistemas lineares e aplicações na informática.
Sugestão Bibliográfica:
- GIOVANNI, José Ruy. BONJORNO, José Roberto. GIVANNI JR, José Ruy - Matemática Uma nova Abordagem - Editora FTD.
- IEZZI, Gilson. DOLCE Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO, Roberto. ALMEIDA, Nilze de - Matemática - Ciências e Aplicações - Editora Atual (Grupo Saraiva).
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações. 3v. São Paulo: Àtica,2007.
- IFRAH, Georges. Os números: a história de uma grande invenção. São Paulo : Globo, 1996.
- PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2003.
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Matemática.
- ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001.
- WALLE, John A. Van de Walle - Matemática no Ensino Fundamental. Artmed.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – MÚSICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.
Sugestão Bibliográfica:
- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namo de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo
Parte 2:
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parte 3:
Fundamentos do ensino da música. A educação musical como prática educativa. Músicas folclóricas. Cultura musical. Composição musical. Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Classificação numérica dos intervalos; Formação das Escalas maiores; Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustenidos e ordem dos bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos; Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades; Compassos simples; Compassos compostos; Síncope; Leitura Rítmica; Classificação de Vozes (Coral); Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical. Flauta doce.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2022 – Município de Torrinha

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Torrinha, _____ de _____ de 202_.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2022 – Município de Torrinha

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

Assinale a condição para solicitação da isenção (TOTAL OU PARCIAL) da taxa de inscrição:

☐ **Ser estudante regularmente matriculado instituição de ensino pública ou privada e possuir renda familiar inferior a 2 salários mínimos (nos termos do subitem 4.1.1.1 deste Edital) - (Lei Municipal nº 1.713/2017)**

☐ **Estar na condição de desempregado (nos termos do subitem 4.1.1.2 deste Edital) - (Lei Municipal nº 1.713/2017)**

☐ **Estar inscrito no CadÚnico para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 6.135/07 (nos termos do subitem 4.1.1.3 deste Edital) - (Lei Municipal nº 1.713/2017)**

NIS: _____ (preencher o NIS somente no caso de atendimento do item 4.1.1.3 do deste Edital.)

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Torrinha /SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Torrinha, _____ de _____ de 202_.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia **22 de abril de 2022**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

MUNICÍPIO DE TORRINHA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2022 – Município de Torrinha

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ **Título de Doutor na área da Educação.**
Especificação:

☐ **Título de Mestre na área da Educação.**
Especificação:

☐ **Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.**
Especificação: 1) 2)

ATENÇÃO: O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Torrinha, _____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do candidato