DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 15
Edital 15

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

DECRETO Nº 5.846, DE 03 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2640

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$397.030,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **397.030,00**

02 01 02 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS

48	06.181.0003.2005.0000	Manutenção da Guarda Municipal	10.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 04 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

111	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	3.000,00
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
117	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	11.200,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
124	08.243.0004.2032.0000	Manut. do Fundo Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescent	1.400,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
619	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	5.000,00
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	500 001	FNAS - Proteção Social Basica	

02 05 13 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS E COMUNIDADE

159	12.306.0005.2014.0000	Manutencão da cozinha piloto	2.700,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	220 001	Qse - Salario Educação	

DECRETO Nº 5.846, DE 03 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2640

02 06 05	EDUCAÇÃO BÁSICA			
191	12.361.0006.2016.0000	Manutenção do Ensino Fundamental	3.750,00	
	3.3.91.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - INTR	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		
02 07 06	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
277	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	12.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
292	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	980,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
323	10.303.0007.2039.0000	Assistência Farmacêutica	15.000,00	
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
355	10.306.0007.2040.0000	Alimentação e Nutrição	3.000,00	
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	310 000	SAUDE–GERAL		
02 09 08	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
385	18.542.0016.2046.0000	Coleta e Disposição do Lixo Domiciliar	280.000,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		
02 10 09	INFRAESTRUTURA VIÁRIA E PLANEJAMENTO URBANO			
413	26.782.0015.2026.0000	Manutençãoo do SERMES	5.000,00	
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		
416	26.782.0015.2026.0000	Manutençãoo do SERMES	29.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

DECRETO Nº 5.846, DE 03 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2640

02 11 09 OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

430	15.452.0010.2028.0000	Manutenção dos Seviços Públicos Municipais	15.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 01 02 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS

624	06.181.0003.2005.0000	Manutenção da Guarda Municipal	-10.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 0 91 00
	91	TESOURO (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	110 000	GERAL	

02 04 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

112	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	-3.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
114	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	-4.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 0 05 00
	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	500 001	FNAS - Proteção Social Basica	
116	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	-11.200,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
123	08.243.0004.2032.0000	Manut. do Fundo Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente	-1.400,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
620	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	-1.000,00
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 05 00
	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	500 002	FNAS-Proteção S. Esp. media compexidade	

DECRETO Nº 5.846, DE 03 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2640

02 05 13	ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS E COMUNIDADE			
167	12.306.0005.2014.0000	Manutencão da cozinha piloto	-2.700,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo:	0 05 00
	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS		
	220 001	Qse - Salario Educação		
02 06 05	EDUCAÇÃO BÁSICA			
194	12.361.0006.2016.0000	Manutenção do Ensino Fundamental	-3.750,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		
02 07 06	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
275	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	-12.000,00	
	3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	310 000	SAUDE–GERAL		
296	10.301.0007.2035.0000	Conselho Municipal da Saúde	-980,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	310 000	SAUDE–GERAL		
318	10.302.0007.2038.0000	Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	-295.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
354	10.306.0007.2040.0000	Alimentação e Nutrição	-3.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	310 000	SAUDE–GERAL		
02 10 09	INFRAESTRUTURA VIÁRIA E PLANEJAMENTO URBANO			
414	26.782.0015.2026.0000	Manutençãoo do SERMES	-34.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		
02 11 09	OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO			
427	15.452.0010.2028.0000	Manutenção dos Seviços Públicos Municipais	-6.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

DECRETO Nº 5.846, DE 03 DE JUNHO DE 2022 - LEI N.2640

02 11 09	OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO			
436	15.452.0010.2029.0000	Manutenção da Iluminação Pública	-9.000,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo:	0 01 00
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

Anulação (-) **-397.030,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.856 , DE 22 DE JUNHO DE 2022 - LEI N.2696

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$1.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **1.000,00**

02 04 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

694	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	1.000,00
	3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 04 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

121	08.243.0004.2012.0000	Proteção Social Basica	-1.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	

Anulação (-) **-1.000,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.857, DE 30 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2697

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$1.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **1.000,00**

02 07 06 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

695	10.302.0007.2038.0000	Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	1.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 07 06 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

317	10.302.0007.2038.0000	Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	-1.000,00
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	

Anulação (-) **-1.000,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.858, DE 30 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2698

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$1.510,04 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **1.510,04**

02 07 06 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

696	10.302.0007.2038.0000	Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	1.510,04
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	312 005	COVID-19 MINISTERIO PUBLICO DO EST SP	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: **1.510,04**

Fontes de Recurso	
92 00	1.510,04

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.859, DE 30 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2699

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuiçõeslegais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$12.623,94 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **12.623,94**

02 11 09 OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

697	15.451.0010.1006.0000	Obras de Infra-Estrutura	12.623,94
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 02 00
	02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS	
	100 098	CONTRATO FEHIDRO 189/2017	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: **12.623,94**

Fontes de Recurso	
02 00	12.623,94

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.860, DE 21 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2700

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$234.674,53 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **234.674,53**

02 07 06 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

698	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	113.833,91
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	301 006	QUALIS MAIS - SECRETARIA DO ESTADO	
699	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	33.394,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	301 010	PABINHO	
700	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	13.484,83
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	301 002	CONVÊNIO GLICEMIA	
701	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	933,63
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	312 002	COMBATE AO CORONAVIRUS COVID 19	
702	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	16.012,90
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	312 028	COVID-19 RESOLUÇÃO SS 82	
703	10.301.0007.2022.0000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	57.015,26
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 92 00
	92	TRANSF.CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	301 301	SORRIA SAO PAULO	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: **234.674,53**

Fontes de Recurso	
92 00	234.674,53

DECRETO Nº 5.860, DE 21 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2700

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.861, DE 30 DE JUNHO DE 2022 - LEI N. 2701

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERINIA, no uso de suas atribuiçõeslegais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$90.415,78 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **90.415,78**

02 05 13 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS E COMUNIDADE

704	12.306.0005.2014.0000	Manutencão da cozinha piloto	90.415,78
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 95 00
	95	TRANSF.CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS (EXERCÍCIO ANTERIOR)	
	220 002	PNAE - Progr. Nac. Alim. Escolar	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: **90.415,78**

Fontes de Recurso	
95 00	90.415,78

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu, Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

DECRETO N° 5.867, DE 14 DE JULHO DE 2022.
Retificado por erro na numeração do decreto.

NOMEIA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, determinando que a investidura em cargo ou função pública seja precedida de aprovação em concurso público;

CONSIDERANDO a existência, no quadro de pessoal da Administração, de funções vagas a serem preenchidas, gradualmente, de acordo com as necessidades de serviço;

CONSIDERANDO o Princípio Constitucional da Publicidade dos Atos Administrativos.

DECRETA:

Art. 1° Fica nomeada uma Comissão de Concurso Público para organização, aplicação e correção de provas, bem como outros atos necessários para o processo de escolha de candidatos para provimentos de cargos na Administração Municipal, composta pelos seguintes membros:

- Rodrigo Prado Garcia, portador do RG. n° 43.576.356-8 e do CPF. n° 305.690.148-08;

- Geraldo Sergio de Brito Frésca, portador do RG. n° 23.744.643-2 e do CPF nº 311.457.848 95; e

- Telma Floriano Viana, portadora do RG nº 32.596.105-0 e do CPF nº 221.280.758-90.

§ 1º A Comissão será presidida pelo senhor Rodrigo Prado Garcia.

§ 2º A Comissão deverá instaurar procedimento administrativo, que contenha os documentos relativos às fases dos Concursos Públicos 001/2022. 002/2022 e 003/2022.

Art. 2° Serão selecionados candidatos para provimento de função, cuja nomenclatura, número de vagas, carga horária e vencimento constarão por inteiro teor do Edital de Concurso Público, observadas as exigências e condições prescritas na legislação Municipal e Federal pertinente.

Art. 3° O Concurso Público reger-se-á pelas disposições específicas do Edital, cabendo à Comissão nomeada por este Decreto decidir sobre os casos eventualmente omissos.

Art. 4° Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 14 de julho de 2022.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeita Municipal de Severínia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Severínia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas e Provas Práticas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Severínia.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário, em acordo com a Lei Complementar nº 1.673/06 e sua alteração Lei Complementar nº 2.594/21 e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Severínia.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no diário oficial da Prefeitura Municipal de Severínia http://www.severinia.sp.gov.br e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Severínia, localizada Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 - Centro – Severínia/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
	Cargo	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
01	Ajudante Operacional de Escola	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
02	Atendente	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
03	Braçal	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
04	Inspetor de Alunos	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
05	Merendeira	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto

06	Motorista	**CR***	40h	R$ 1.400,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D”
07	Operador de máquinas	**CR***	40h	R$ 1.400,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D”
08	Servente	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
	Cargo	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
09	Marceneiro	**CR***	40h	R$ 1.600,00	Ensino Fundamental Completo
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
	Cargo	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
10	Almoxarife	**CR***	40h	R$ 1.910,00	Ensino Médio Completo
11	Auxiliar de Educação Monitor	**CR***	40h	R$ 1.212,00	Ensino Médio Completo
12	Encarregado Setor Empenho	**CR***	40h	R$ 2.890,00	Ensino Médio Completo
13	Escriturário	**CR***	40h	R$ 1.222,91	Ensino Médio Completo
14	Secretário da Junta Militar	**CR***	40h	R$ 1.450,00	Ensino Médio Completo
15	Secretário de Escola	**CR***	40h	R$ 1.222,91	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
	Cargo	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
16	Técnico de Enfermagem	**CR***	40h	R$ 1.500,00	Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.
17	Técnico de Segurança	**CR***	40h	R$ 2.100,00	Curso Técnico em Segurança no Trabalho.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
18	Assessor Jurídico	**CR***	20h	R$ 5.500,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
19	Contador	**CR***	40h	R$ 4.200,00	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.
20	Dentista Escolar do Ensino Fundamental	**CR***	20h	R$ 1.500,00	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.
21	Engenheiro Agrônomo	**CR***	40h	R$ 2.000,00	Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no CREA
22	Farmacêutico Bioquímico	**CR***	20h	R$ 1.850,00	Superior, com registro no CRF
23	Lançador	**CR***	40h	R$ 2.890,00	Ensino Superior Completo
24	Médico Veterinário	**CR***	40h	R$ 2.000,00	Superior, e registro no CRMV.
25	Odontólogo	**CR***	20h	R$ 1.500,00	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.

2.2.- Cadastro de Reserva: Os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura Municipal de Severínia a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei Complementar 101/00.

2.3- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 18/07 a 31/07/2022**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo e Incompleto	R$ 40,00
Ensino Médio Completo e Ensino Técnico Completo	R$ 50,00
Ensino Superior Completo	R$ 60,00

3.3.1- Haverá isenção aos candidatos que se enquadrarem na Lei Municipal nº 2.414/19 e comprovar ser doador de sangue.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 18 a 20/07/2022;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;

c) Scanear em PDF e enviar para: contato@aptarp.com.br os seguintes documentos:
d) Boleto Bancário (não pago)
e) cópia da Carteira de Doação de Sangue ou da Declaração do estabelecimento, onde conste a data da doação de sangue que comprove 3 (três) doações nos últimos 18 meses.

3.3.2- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.
3.3.3- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
3.3.4- A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame no dia 21/07/2022 podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até o dia 01/08/2022.
3.3.5- Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
3.3.6- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.3.7- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
3.3.8- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2022**.
3.3.9- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2021.**
3.3.10- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.11- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.12- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
3.3.13- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
3.3.14- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Severínia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Severínia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este poderá ser exonerado, nos termos da Lei Municipal.
3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente

Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - 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 Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
b) fiscal ledor;
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Severínia.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Severínia, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases

Cargos	Fases
Ajudante Operacional de Escola, Atendente, Braçal, Inspetor de Alunos, Merendeira, Servente, Auxiliar de Saúde bucal, Marceneiro, Almoxarife, Auxiliar de Educação Monitor, Encarregado Setor Empenho, Escriturário, Secretário da Junta Militar, Secretário de Escola, Auxiliar de Enfermagem Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança, , Contador, Dentista Escolar do Ensino Fundamental, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico Bioquímico, Lançador, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Vascular, Médico Veterinário e Odontólogo.	Prova Objetiva
Assessor Jurídico	Prova Objetiva e Dissertativa
Motorista, Operador de máquinas e Marceneiro	Prova Objetiva e Prova Prática

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
5.1.2- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;
5.1.3- A prova dissertativa destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual para o desempenho do emprego público

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **28 de AGOSTO de 2022 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Severínia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X"** ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. E a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO	
AJUDANTE OPERACIONAL DE ESCOLA ATENDENTE BRAÇAL INSPETOR DE ALUNOS MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS SERVENTE	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL MARCENEIRO	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
ALMOXARIFE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO ESCRITURÁRIO SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR SECRETÁRIO DE ESCOLA TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO DE SEGURANÇA	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	

Município de Severínia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ASSESSOR JURÍDICO CONTADOR DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO LANÇADOR ENGENHEIRO AGRÔNOMO MÉDICO VETERINÁRIO ODONTÓLOGO	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br.**

7.11- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DISSERTATIVAS

7.11.1- Para a realização da Prova Dissertativa para o cargo de Assessor Jurídico, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.
7.11.1- A Prova Dissertativa será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.
7.11.2-. A Prova Dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.11.3- A Prova Dissertativa 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.
7.11.4-. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo para a prova dissertativa, acarretará a eliminação do candidato do concurso público.
7.11.5- O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
7.11.6- As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.11.7- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala as folhas de respostas, cedidas para a execução das respectivas provas.

8- DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 – Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.
8.1.1 – Concorrerão à prova prática todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

8.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **18 DE SETEMBRO DE 2021 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.
8.2.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.3- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.
8.3.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
8.3.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.4- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

8.5- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

8.5.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

8.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Critérios de Avaliação
Motorista e Operador de Máquinas	Avaliação do manuseio do veículo.
Marceneiro	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.

8.7 Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) **(ORIGINAL)** na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital Letra "D" ou “E”, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

9- DA ELIMINAÇÃO

9.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

9.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

9.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;

9.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

9.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

9.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

9.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

9.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

9.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

9.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

9.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

9.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

9.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

9.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

9.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

9.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

9.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

9.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

10.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100/QPO) x TA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QPO = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

10.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$P = \frac{(100/QPO) \times TA + \text{Prova Prática}}{2}$$, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

10.1.3- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Dissertativa** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$P = \frac{(100/QPO) \times TA + \text{Prova Dissertativa}}{2}$$, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item **10.3.2**., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":
10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

11- DOS REURSOS

11.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Indeferimento do pedido de isenção;
b) Inscrição não homologada
c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
e) Convocação para a Prova Prática;
f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
g) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

11.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

11.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
11.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
11.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).
11.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

11.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

11.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

12.1- Ter sido classificado neste Concurso Público**.**

12.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Severínia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

12.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Severínia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.Severínia.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Severínia, após a homologação.
12.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Severínia.

12.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 12 e seus subitens (12.5 ao 12.14).**

12.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior

(certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

12.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

12.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

12.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

12.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

12.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

12.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

12.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

12.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

12.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

12.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

12.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

12.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Severínia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

12.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

12.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

12.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Severínia o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Severínia por ocasião

do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7- A Prefeitura Municipal de Severínia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

13.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá ao Prefeita Municipal de Severínia a homologação dos Resultados.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

13.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

13.12 A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

13.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições;
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Severínia, 15 de julho de 2.022.

Glaucia Emília Scatolin
Prefeita Municipal

DENOMINAÇÃO	**ALMOXARIFE**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Encarregado de serviços de almoxarife e afins
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Realiza o controle e guarda e a guarda de ferramentas de trabalho dos trabalhadores do Pátio Municipal; - Controla a entrada e saída dos servidores do pátio. - Recebe os materiais e equipamentos adquiridos por fornecedores, para a execução dos serviços da Secretaria de Obras; - Controla o estoque de materiais adquiridos para os serviços da Secretaria de Obras; - Realiza outros serviços correlatos por solicitação do superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR JURIDICO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Representar o Município nas ações de interesse e defende-lo nas contrarias; promover as execuções fiscais e acompanhar todos os processos envolvendo o Município.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	Atuar em qualquer foro ou instancia em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da Municipalidade; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandado de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências; Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias; Efetuar cobrança judicial da dívida ativa; Realizar sindicâncias e processos administrativos; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo, com registro na OAB
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**ATENDENTE**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	O Atendente é o profissional responsável pelo atendimento pessoal garantindo o suporte necessário ao público em geral.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Esclarecer dúvidas, prestar informações visando oferecer um atendimento de qualidade ao publico em geral. - Zelar pelo bom atendimento, eficiência e produtividade. - Cumprir as normas e procedimentos do setor. - Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Receber afetivamente as crianças na Escola, dentro de um ambiente acolhedor; - Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola;

	- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; - Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; - Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivas, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; - Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação; - Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; - Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; - Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; - Garantir a segurança das crianças na Instituição; - Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; - Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; - Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso. - Promover e zelar pelo horário de repouso; - Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; - Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; - Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; - Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; - Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; - Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; - Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento; - Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; - Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**BRAÇAL**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executar serviços braçais relacionados com atividades do Pátio de Serviços Gerais e de outros setores da administração;
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Executa serviços braçais relacionados ao pátio; Auxilia a limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimento de galhos em vias publicas, descarregamento de cargas, capinação; coleta de lixo; Auxilia na organização do setor de almoxarife; Realizar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Alfabetizado.
CARGA HORÁRIA	40 horas.

DENOMINAÇÃO	**CONTADOR**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade em geral da prefeitura, realiza tarefas pertinentes, objetivando apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da

	organização municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes, lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesas, veificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamentos dos compromissos assumidos; Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigente, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal dos alunos da rede publica municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de caries e outras infecções; Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções; Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimento clinico, cirúrgicos e protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar os alunos quanto a prevenção de doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com registro no CRO.
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**ENCARREGADO SETOR EMPENHO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Chefiar as atividades relacionadas à empenho, liquidação de compromissos financeiros.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Emitir e anular ordem de empenho de acordo com a legislação vigente;

	Realizar tramitação processual no sistema municipais; Liquidar compromissos financeiros; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria na qualidade de vida da população rural.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; Elaborar e desenvolver método de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo arvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias publicas e manutenção dos parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com registro no CREA
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**ESCRITURÁRIO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao publico.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo desses documentos. Executa serviços junto as divisões contábeis, Lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxilio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas e escrituradas; Orienta e encaminha visitantes as diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo as solicitações dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**FARMACÊUTICO BIOQUIMICO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de

	toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Realiza procedimentos como: injeções, tomada de sinais vitais, aplicações de curativos e coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais; Reconhece a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; , Avalia a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos; Realiza os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; Orienta na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias; Identifica os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais; Seleciona, desenvolve e controlara a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos; Planeja e gerencia serviços de laboratório clínico; Pesquisa, desenvolve e/ou adequa novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência. O profissional Farmacêutico-Bioquímico deve estar capacitado a raciocinar cientificamente, com domínio de um conjunto de técnicas básicas, para o contínuo desenvolvimento em sua especialidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com inscrição no CRF
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**INSPETOR DE ALUNOS**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Zelar e inspecionar a conduta dos alunos na permanência da escola.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar;
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**LANÇADOR**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executar e lançar tributos, taxas e outros tipos de contribuições no sistema de tributação municipal, bem como orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributaria e de postura do Município, orientando o contribuinte quanto a aplicação dessa legislação.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Assessorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributarias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de creditos tributários; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento dos tributos; Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Aplicar a legislação tributaria emitindo certidões quando lhe forem solicitados; Responsável pela UMC junto ao INCRA;

	Atendimento ao publico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**MARCENEIRO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados; Efetua consertos de portas, janelas, colocando dobradiças puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos; Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha da madeira, para assegurar a utilização das dependências; Efetua a pintura ou envernizamento das peças e moveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pinceis e outros apetrechos, para atender as exigências estéticas do trabalho. Executa serviços de criação de ornamentos para as festas tradicionais do Municipio. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**MÉDICO VETERINÁRIO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Planejar, organizar, supervisionar, e executar programas de defesa sanitária, proteção animal, inclusive desenvolvendo campanhas de vacinação e controle de doenças da pecuária, caninos, felinos e equinos, no âmbito municipal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade animal. Elabora e executa projetos agropecuários e os referente ao credito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos. Efetua profilaxia, diagnostico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a analise anatomo-patologica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnostico e a terapêutica; Promove a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com registro CRMV
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**MERENDEIRA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Exerce atividades relacionadas ao preparo das refeições e merendas para as escolas publicas r outros órgãos da administração direta, selecionando os alimentos, e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido pela Administração.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições; Dispor adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Alfabetizado
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**MOTORISTA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiros e de carga, e conservação dos mesmos.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para cientificar-se das condições de trafego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergências; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veiculo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto com CNH (Categoria D).
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**ODONTOLOGO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

ATRIBUIÇÃO TIPICA	Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de caries e outras infecções; Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções; Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimento clinico, cirúrgicos e protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar os pacientes quanto a prevenção de doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior, com registro no CRO
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**OPERADOR DE MÁQUINA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando maquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras publicas.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Zelar pela conservação e limpeza das maquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; Operar maquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar maquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar máquinas providas de laminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar maquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar maquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar maquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a maquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte e elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas maquinas sob sua responsabilidade. Conduzir maquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de

	carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de maquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto com CNH (Categoria D)
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**RECEPCIONISTA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Atende o publico em geral, identificando e averiguando suas prestações para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**SECRETARIO DA JUNTA MILITAR**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Orientar o publico sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orientar o publico na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço; Receber anualmente a apresentação das reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; Organizar e mantem o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**SECRETARIO DE ESCOLA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referente à matricula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas

	especificas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correpondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**SERVENTE**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Realiza a limpeza interna e externa e mantém a ordem das instalações administrativas
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações administrativas ou escolares; Solicitar o material e produtos necessários; Efetuar tarefas correlatas a sua função; Controlar a quantidade de produtos utilizados; Informar a direção a necessidade de reposição do estoque; Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção; Não ausentar-se do estabelecimento em horário de serviço; Atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Alfabetizado.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**TECNICO DE ENFERMAGEM**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo a necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes, em obediência às normas técnicas vigentes.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários; Realizar as ações de pré-consultas, de acordo com o programa e sub-programa, com maio conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido; Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise; Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa; Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, a parturiente e puerpéria; Auxiliar na aplicação de todas as e quaisquer técnicas adequadas ao manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;

	Auxiliar na assistência a enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; Auxiliar na assistência da enfermagem ao recém-nascido; Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação da cama; Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; Auxiliar no transporte de paciente; Auxiliar o paciente quanto as suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados quando necessário; Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.
CARGA HORÁRIA	40 horas

DENOMINAÇÃO	**TECNICO DE SEGURANÇA**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeciona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas do trabalho; Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização. Instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa das reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentado sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Curso Técnico em Segurança no Trabalho.
CARGA HORÁRIA	40 horas

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

- **AJUDANTE OPERACIONAL DE ESCOLA**
- **ATENDENTE**
- **BRAÇAL**
- **INSPETOR DE ALUNOS**
- **MERENDEIRA**
- **MOTORISTA**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS**
- **SERVENTE**

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **MARCENEIRO**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MARCENEIRO

Ferramentas de marcenaria, amolagem, conservação.
Maquinaria, serras, furadeiras, máquinas especiais, máquinas-ferramentas.
Matéria-prima: propriedades, nomenclaturas, preparos, estados e classificação das madeiras.
Noções de fitogeografia.
Madeira compensada e plástica.
Materiais diversos: colas, pregos, parafusos, materiais para polimento e ferragens para móveis.
Lustração: vernizes e corantes.
Noções gerais de construções, junções, molduras, entalhação, tornearia, empalhação, estofaria.
Segurança do trabalho, uso de EPI's, prevenção dos riscos laborais nas marcenarias, proteção de máquinas, riscos da serragem, acabamento, montagem, prevenção de incêndios, problemas para a saúde pública e meio ambiente.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **ALMOXARIFE**
- **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - MONITOR**
- **ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO**
- **ESCRITURÁRIO**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Recebimento, guarda e entrega de materiais;
Lançamento das requisições de materiais;
Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
Inventário;
Contagem física;
Organização de almoxarifado;
Conceitos de estoque médio;
Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
Administração de materiais e estoque;
Separação e avaliação de bens inservíveis.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – MONITOR

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

ENCARREGADO DE SETOR DE EMPENHO

Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extraorçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade. Lei de Licitações 14133/2021. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ESCRITURÁRIO

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.
Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)
Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.
Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.
Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 – Lei do Serviço Militar
Direitos individuais e coletivos (artigo 5º da CF), direitos sociais (do artigo 6º ao artigo 11 da CF), direitos de nacionalidade (artigos 12 e 13 da CF) e direitos políticos (artigos 14 ao 17 da CF).

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Sistema Educacional Brasileiro - Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB - Lei de Diretrizes e Bases e suas alterações);
Relações interpessoais e ética no serviço público;
Técnicas de atendimento ao público;
Organização administrativa e secretariado escolar;
Noções básicas de Administração: planejamento, organização, direção e controle;
Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica;
Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular;
Noções de Censo Escolar;
Escrituração Escolar: conceito, documentos escolares, diplomas/certificados, e sua escrituração;
Histórico Escolar;
Redação de atas e ofícios;
Atas, Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais;
Protocolo e arquivo;
Material de arquivo e métodos de arquivamento;
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos;
Expedição de correspondências.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde
Lei do exercício profissional da Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.
Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica
Programa de imunização
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos
Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso

Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/
Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biossegurança_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdfério
Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificaao_risco_servico_urgencia.pdf
Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/
Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html
Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf / http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab
Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf
Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios
American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_utero_2016_corrigido.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. . Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf
ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e
Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf
AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

TÉCNICO DE SEGURANÇA

Legislação Específica.
- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.
Prevenção e controle de riscos.
Proteção contra incêndios e explosões.
Gerenciamento de riscos.
Ergonomia.
Doenças do trabalho.
Proteção ao meio-ambiente.
Gestão integrada de SMS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ASSESSOR JURÍDICO**
- **CONTADOR**
- **DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL**
- **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**
- **LANÇADOR**
- **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
- **MÉDICO VETERINÁRIO**
- **ODONTÓLOGO**

PORTUGUÊS:
Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Da Capacidade Processual. 8. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 10. Das Citações e Intimações. 11. Da Petição Inicial. 12. Da Contestação. 13. Lei de Execuções Fiscais.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

LEIS:
- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n° 101/2000);
- Decreto Lei n° 201/67
- Lei Complementar n° 95, de 26/02/1998
- Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.
CONTAS: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.
AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (Que altera e complementa a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)
Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.
IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.
Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.
Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.
Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.
BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

DENTISTA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

ODONTÓLOGO

ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO
Escovação e Dentifrícios
Dieta e Fluoretos
Selante de fóssulas e fissuras
Traumatismos dentários na dentadura deciduas
Promoção de saúde na infância
Erupção dentária: cronologia e transtornos
Radiologia
Anestésico
Pré e pós operatórios e cuidados
ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA
Técnicas
Acidentes e complicações
Farmacologia
RADIOLOGIA
Técnicas radiológicas intrabucais
Técnicas radiológicas extrabucais
Anatomia radiográfica
SEMIOLOGIA
Aspectos normais da mucosa bucal
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
Exames complementares em odontologia
Doença incomuns na cavidade bucal
Câncer bucal
AIDS
DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS
Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem
Tipos de cavidades e materiais
Propriedades
Indicações
Manipulações
Proteção do complexo dentinopulpar
FARMACOLOGIA
Uso de Antibióticos, Antinflamatórios e Drogas Hemostáticas
Indicações e contra-indicações
Posologia
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL
Pré e pós opreratório
Dentes inclusos e suas classificações
Acidentes e complicações
PERIODONTIA
Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal
Espaço biológico e suas implicações clínicas
Exame clínico periodontal
Procedimentos básicos para preparos do paciente
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico
Tracionamento ortodôntico
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
Terapia periodontal de suporte
EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA
Anestésicos locais
Alergias e hipersensibilidade
Obstrução de vias aéreas superiores
Desmaio/ Lipotímia /Síncope
Hipertensão
Doenças cardio-vasculares

Epilepsia
Parada cardio-respiratória
Suporte básico de vida
Reanimação cardio-respiratória
Equipamentos necessários
BIOSSEGURANÇA
Conceitos em Biossegurança
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis
Padronização e Rotinas
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)
ENDODONTIA
Considerações gerais
Doenças pulpares
Diagnóstico diferencial
Enfermidades periapicais
Fases da endodontia
Técnica endodôntica
Preparo do canal radicular
Medicação intra canal
Cimentos obturadores
Cirurgia parendodôntica – indicações
Restaurações de dentes tratados endodonticamente
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares
PRÓTESE DENTÁRIA
Oclusão em prótese dentária
Prótese total
Prótese parcial fixa
Prótese parcial removível
Prótese sobre implante

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

Referência Bibliográfica:
LEONARDO, M.R. - Tratamento de Canais Radiculares – Princípios Técnicas e Biológicas – Editora Artes Médicas – 1ª Edição - 2008.
LOPES, H.P., SIQUEIRA JR, J.F. – Endodontia Biologia e Teoria – Ed. Guanabara, 3ª edição.
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. - Ed. Guanabara, 6ª edição, São Paulo: Artes Médicas, 2004
BARATIERI, L.N. – Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades – Ed. Santos – 1ª edição.
BUSATO, A.L.S. – Dentística – Filosofia, Conceitos e Práticas Clinicas – Ed. Artes Médica. 2005.
MCDONALD R.F. – Odontopediatria para Crianças e Adolescentes – Ed. Mosby – 9ª Edição, 2011.
CAMERON – A.C. – Manual de Odontopediatria – Ed. Mosby – 3ª Edição, 2012.
MALAMED, S.F.- Manual de Anestesia Local. - Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
PEGORARO, L. F. - Prótese fixa – Série EAP - APCD. – Ed. Artes Médicas, 1998.
TELLES, D. – Prótese Total Convencional e sobre Implante – Ed. Santos – 1ª edição – 2009.
DI FIORE, S.R. - Atlas de Prótese Parcial Removível – Ed. Santos, 1ª edição.
BORAKS, S. – Diagnóstico Bucal – Ed. Artes Médicas – 2ª Edição.
LINDHE,J. – Tratado de Periodontia Clinica e Implantodontia Oral – Ed. Guanabara – 5ª edição, 2010.
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Bacteriologia Clínica
Aspectos clínicos e diagnósticos bacteriológicos de: Infecções bacterianas do trato intestinal e trato geniturinário; Infecções bacterianas da pele e mucosas
1. Difteria
2. Tuberculose
3. Hanseníase
4. Meningites bacterianas

5. Doenças bacterianas sexualmente transmissíveis
6. Septicemias, Bacteremias e Pneumonias bacterianas

Bioquímica Clínica

Aspectos clínicos e métodos laboratoriais de diagnóstico de doenças metabólicas: enzimáticas, hormonais entre outras

1. Colheita de material e ação de interferentes.
2. Proteínas Totais e Albumina
3. Eletroforese das proteínas séricas.
4. Bilirrubinas
5. Perfil enzimático nas hepatopatias
6. Marcadores cardíacos séricos no infarto agudo do miocárdio.
7. Diabetes mellitus
8. Lipídeos e dislipidemias
9. Substâncias nitrogenadas não protéicas (uréia, creatinina e ácido úrico).
10. Eletrólitos: importância clínica dos eletrólitos. Metodologia analítica.
11. Equilíbrio ácido-base.
12. Gasometria. Metodologia analítica.

Citologia dos Fluídos Biológicos

1. Célula - Estrutura básica e funções
2. Uroanálise
3. Líquido Cefalorraquiano
4. Líquido Seminal
5. Líquidos Cavitários e Amniótico
6. Líquido Sinovial
7. Colorações
8. Automação

Hematologia Clínica

1. Diagnóstico Laboratorial das Anemias, Hemopatias Malignas, Distúrbios Hemorrágicos e Trombóticos
2. Avaliação qualitativa e quantitativa das células sanguíneas: Métodos manuais, Automação, Biologia Molecular aplicada à Hematologia e Contagem de reticulócitos
3. Eletroforese de hemoglobinas
4. Prova de falcização e Fragilidade osmótica
5. Velocidade de hemossedimentação
6. Alterações leucocitárias e leucemias
7. Diagnóstico diferencial de leucemias: mielograma, citoquímica, citometria de fluxo
8. Provas para estudo da hemostasia
9. Imuno-Hematologia: Tipagem ABO, Fenotipagem do sistema Rh, Pesquisa de anticorpos irregulares

Imunologia Clínica

1. Aspectos clínicos e diagnóstico imunológico de doenças bacterianas, virais e parasitárias
2. Testes de histocompatibilidade
3. Imunodiagnóstico das doenças auto-imunes
4. Diagnóstico imunológico das alergias
5. Imunodeficiências: aspectos clínicos, diagnóstico laboratorial e monitoração imunológica
6. Avaliação imunológica da relação tumor-hospedeiro
7. Reações imunoenzimáticas para diagnóstico da AIDS/Hepatites virais
8. Pesquisa de auto-anticorpos para diagnóstico de doenças auto-imunes
9. Caracterização e quantificação de imunoglobulinas humanas
10. Métodos envolvendo complemento
11. Análise morfológica e funcional de linfócitos e fagócitos
12. Detecção da gonadotrofina coriônica humana: aplicação no diagnóstico da gravidez e importância como marcador tumoral

Micologia Clínica

1. Aspectos clínicos, epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: Pitiriases versicolor, Dermatofitoses, Candidíase, Criptococose, Cromoblastomicose, Esporotricose, Micetomas, Aspergilose, Paracoccidiodomicose, Histoplasmose
2. Diagnóstico Laboratorial das Micoses de Pêlo, Pele, Unha, Mucocutâneas, Sub-cutâneas e Sistêmicas
3. Identificação e/ou tipagem de fungos por métodos clássicos, moleculares e comerciais (kits).
4. Antibiograma de fungos

Microbiologia Clínica

1. Diagnóstico microbiológio e métodos laboratoriais para as seguintes infecções:
2. Enterobactérias, Bacilos não fermentadores, Staphylococcus sp, Streptococcus sp, Corynebacterium sp, Neisseria sp, Haemophilus sp, Bordetella sp, Mycobacterium sp, Treponema sp, Bactérias anaeróbias e Micoplasmas.
3. Infecções do trato gastrointestinal, genitais, do trato urinário, vias aéreas, cutâneas e sistêmicas, do Sistema Nervoso Central e de líquidos biológicos (derrames, transudatos e exsudatos).
4. Prova de sensibilidade às drogas antimicrobianas.
5. Coleta e colheita de materiais e fluídos para análise microbiológica.

6. Antibiograma.
7. Controle de qualidade e segurança no Laboratório de Microbiologia Clínica.

Parasitologia Clínica

1. Ciclo de vida dos agentes etiológicos: doenças, diagnósticos clínico e laboratorial, tratamentos das parasitoses
2. Métodos de coleta e colheita de material biológico e seus interferentes
3. Métodos para o exame parasitológico de fezes

Farmácia Hospitalar:

1. Legislações farmacêuticas: Lei nº 5.991/1973, Resolução 492/2008 e Portaria 3.916/1998
2. Ciclo da assistência farmacêutica na unidade hospitalar: seleção de medicamentos, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação.

LANÇADOR

Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos;
Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca;
Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária;
Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária;
Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas.
Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis;
Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento.
Código Tributário e Lei Orgânica do Município de Severínia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Solos
- Classificação- tipos e características física e química
- Conservação do Solo – Erosão- tipos, causas, etc.
- Preparo de solo
- Praticas conservacionista
- Classes de Uso

Fertilidade do solo –
- Coleta de amostras
- Calagem e adubação
- Adubação orgânica- tipos de fertilizantes, composição e uso
- Adubação mineral- tipos de fertilizantes, composição e uso
- Adubação foliar

Legislação Específica

Informações Regionais
- Características Agrícolas Regionais ou Municipais
- Principais explorações agrícolas
- Relevo e Clima
- Composição Agrária
- Aptidões Climáticas

Fitotécnica

Horticultura e Olericultura
Culturas Anuais
Culturas Permanentes

→ Tratos culturais
- Formas de Propagação
- Pragas e doenças
- Tratamentos fitossanitários
- Colheita e Armazenamento ou industrialização

Legislação Específica para produção, comercialização e transporte de sementes, frutos e mudas.

Pastagens: formação, pragas e manejo

Município de Severínia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Zootécnica:
- Bovinocultura
- Suinocultura
- Avicultura
- Caprino e Ovinocultura
- Piscicultura

→ Alimentação, manejo de animais, campanhas de vacinação, legislação específica para concentrações, transporte, sanidade, etc.

Ecologia e Meio ambiente
- Legislação específica
- Educação ambiental
- Reserva Legal e área de preservação permanente
- Parques e jardins
- Arborização Urbana

Engenharia Rural
- Eletrificação Rural
- Manutenção e Conservação de Estradas Rurais
- Maquinas e Implementos Agrícolas
  - Uso e Adequação
  - Manutenção e Conservação
  - Tipos de Implementos
  - Regulagens
- Irrigação e Drenagem-
- Agrometeorologia

Sócio Economia
- Credito Rural
- Seguro Agrícola
- Programa Estadual de Micro bacias Hidrográficas

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BERGAMIN, Filho e outros. Manual de Fitopatologia. Ceres (2 vols)
DAKER, Alberto. Irrigação e Drenagem "A água na agricultura" - coleção (3º vol). -Editora e Livraria Freitas Bastos.
DEMARCH, Luiz César e Outros – Adequação de Estradas Rurais – Manual Técnico n° 77 CATI
FIGUEIREDO, Fernando A.R. Manual de Olericultura – Editora Ceres
LEITÃO FILHO, Hermógenes de Freitas. Matas Ciliares: Conservação e Recuperação. Editora da Universidade de São Paulo - FAPESP - 2000.
MALAVOLTA e Outros. Nutrição e adubação de plantas cultivadas. Pioneira.
MORANO, Jose Roberto – Pequenas Barragens de Terra- Edição CODASP
NAKANO, Otavio e Outros. Entomologia Agrícola I – Biblioteca de Ciências Agrárias Luiz de Queiroz - FEALQ
NETO, Francisco Graziano. Questão Agrária e Ecologia.
PRADO, Helio do. Pedologia Fácil – Aplicações na Agricultura – 2008
PRIMAVESI, Ana Maria. Manejo Ecológico do solo. Nobel. Compêndio de Defensivos Agrícolas. Anrei Editora Ltda.
RAIJ, Bernard Van. Avaliação da Fertilidade do Solo. Editora Franciscana. Piracicaba, sob permissão do Instituto de Potassa & fosfato (EUA)
SAAD, Adilson. Seleção do Equipamento Agrícola. Biblioteca Rural, Livraria Nobel S.A.
Arborização Urbana- Editora USP
Boletins Técnicos da Coordenadoria de Assistência Técnica Integral – CATI -sobre culturas, conservação do solo e práticas agrícola (volumes I a VIII)
Código de Águas - Lei Federal n°24.643/34
Código Florestal lei n°4.771/65 com suas respectivas atualizações
Instruções Agrícolas p/ Est. São Paulo Boletim 200- IAC
Lei de Conservação do Solo n°6.171/88 e Decreto n°41.719/97
Manual de Entomologia Agrícola. Editora Agronômica Ceres.
Manual Técnico de Motomecanização Agrícola – CODASP – Imprensa Oficial do ESP
Manual Técnico – Série Especial, Manejo Integrado de Pragas e Doenças das Culturas (diversos volumes)- Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo
Recomendações de Adubação e Calagem p/ Estado de São Paulo- boletim 100-IAC

MÉDICO VETERINÁRIO

Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações.
Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças.

Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade.
Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas.
Biologia molecular: conceitos básicos.
Zoonoses: conceituação e classificação.
Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: Raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases.
Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.
Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.
Técnicas cirúrgicas: Cirurgia de esterilização em cães e gatos.
Métodos e Técnicas de eutanásia em animais domésticos.
Noções gerais de esterilização, desinfecção e Biossegurança.
Código de Ética do Médico Veterinário.
Legislação SUS:
Lei 6.360 – DOU de 24/09/76 – Dispõe sobre a vigilância de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos e saneantes. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6360.htm
Lei 6.437 – DOU de 24/08/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6437.htm
Lei 8.080 – DOU de 20/09/90 – Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
Lei 8.078 – DOU – 12/09/90 – Dispõe sobre a proteção do consumidor. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm
Ministério da Saúde – Portaria 1428 – 26/11/93 – Diretrizes para Vigilância Sanitária de Alimentos. Link:http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/Portaria_MS_n_1428_de_26_de_novembro_de_1993.pdf/6ae6ce0f-82fe-4e28-b0e1-bf32c9a239e0
Portaria 326 SVS/MS – DOU 01/08/97. Link:http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/portaria-no-326-de-30-de-julho-de-1997.pdf/view

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**15/07/2022**
Período das Inscrições.	**18 a 31/07/2022**
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	**18 a 20/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	**22/07/2022**
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	**25 e 26/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	**27/07/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**01/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**10/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**11 e 12/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**17/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**18 e 19/08/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**23/08/2022**
Realização das Provas Objetivas e Dissertativa	**28/08/2022**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**29/08/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**30 e 31/08/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	**09/09/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	**12 e 13/09/2022**
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	**14/09/2022**
Realização da Prova Prática	**18/09/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	**21/09/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**22 e 23/09/2022**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	**27/09/2022**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 1/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. ☐ QUAL?_____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeita Municipal de Severínia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Severínia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Severínia.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário, em acordo com a Lei Complementar nº 1.673/06 e sua alteração Lei Complementar nº 2.594/21 e em especial **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.324, DE 05 DE ABRIL DE 2018** e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Severínia.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no diário oficial da Prefeitura Municipal de Severínia http://www.severinia.sp.gov.br e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Severínia, localizada Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 - Centro – Severínia/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
	Cargo	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
01	Guarda Civil Municipal **Masculino**	**CR***	40h, sendo admitido o regime de plantão de 12h trabalhadas por 36h de descanso	R$ 1.789,14	Ensino Médio Completo. CNH categoria “A” e “B”. Ter idade entre 18 a 40 anos. Ter altura mínima de 1.65m

02	Guarda Civil Municipal **Feminino**	**CR***	40h, sendo admitido o regime de plantão de 12h trabalhadas por 36h de descanso	R$ 1.789,14	Ensino Médio Completo. CNH categoria "A" e "B". Ter idade entre 18 a 40 anos. Ter altura mínima de 1.60m

2.2.- Cadastro de Reserva: Os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura Municipal de Severínia a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei Complementar 101/00.

2.3- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 18/07 a 31/07/2022**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Médio Completo	R$ 50,00

3.3.1- Haverá isenção aos candidatos que se enquadrarem na Lei Municipal nº 2.414/19 e comprovar ser doador de sangue.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 18 a 20/07/2022;
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;
c) Scanear em PDF e enviar para: contato@aptarp.com.br os seguintes documentos:
d) Boleto Bancário (não pago)
e) cópia da Carteira de Doação de Sangue ou da Declaração do estabelecimento, onde conste a data da doação de sangue que comprove 3 (três) doações nos últimos 18 meses.

3.3.2- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

3.3.3- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

3.3.4- A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame no dia 21/07/2022 podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até o dia 01/08/2022.

3.3.5- Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

3.3.6- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.7- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

3.3.8- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2022**.

3.3.9- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2021.**

3.3.10- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.11- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.12- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
3.3.13- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
3.3.14- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Severínia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Severínia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este poderá ser exonerado, nos termos da Lei Municipal.
3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - 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 Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

b) fiscal ledor;

c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Severínia.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Severínia, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases, conforme quadro a seguir.

Fases
Prova Objetiva, Teste de Aptidão Física (TAF), Avaliação Médica e Psicológica e Investigação Social.

5.1.1- A Prova Objetiva visa aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade;
5.1.2- O Teste de Aptidão Física (TAF) visa aferir as condições físicas do candidato para o desempenho das atribuições;
5.1.3- A investigação social tem por pressuposto averiguar as condições ética-moral do candidato, bem como questões de envolvimento criminal, para o ingresso ou não na função;
5.1.4- A Avaliação psicológica visa avaliar, através de instrumentos previamente validados para a determinada função, os diversos processos psicológicos que compõe o indivíduo, sendo o psicólogo o único profissional habilitado por lei para exercer esta função.

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **28 de AGOSTO de 2022 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Severínia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.
6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.
6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.
6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.
6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.
6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.
6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. E a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Guarda Civil Municipal **Masculino**	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
Guarda Civil Municipal **Feminino**	

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br.**

8- DA CONVOCAÇÃO, REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

8.1- O T.A.F – Teste de aptidão Física é um instrumento usado para medir e avaliar as condições físicas de um indivíduo, de modo que ele obtenha uma condição legal para satisfazer os requisitos propostos e terá caráter **ELIMINATÓRIO**.

8.2- Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargo	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Guarda Municipal Masculino	20 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 20º.
Guarda Municipal Feminino	20 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 20º.

8.3- O TAF - Teste de Aptidão Física deverão ser realizados no dia **18 de SETEMBRO DE 2022 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização do Teste de Aptidão Física.
8.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.4- Para a realização do TAF - Teste de Aptidão Física, o candidato deverá se apresentar munido de documento original de identidade, e ainda, **Atestado Médico (conforme anexo VI), emitido há no máximo 30 (trinta) dias da data da realização do TAF**, declarando estado de saúde compatível para a realização de TAF - Teste de Aptidão Física, destinado à avaliação de vigor físico e resistência orgânica.
No Atestado Médico deverá, obrigatoriamente, constar claramente a declaração de que o candidato está APTO PARA REALIZAR O TAF - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e deverá conter o nome completo do candidato, nome completo do Médico Responsável, a assinatura e o carimbo contendo o CRM do Médico Responsável.
8.4.1- O Atestado Médico será retido pelos responsáveis pela aplicação do teste para juntar ao respectivo resultado do candidato.
8.4.2- O candidato que não apresentar o Atestado Médico especificado será automaticamente **DESCLASSIFICADO** e não poderá realizar o TAF.
8.4.3- O Candidato providenciará o Atestado Médico sob sua exclusiva responsabilidade a Prefeitura Municipal de Córrego do Ouro/GO e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

8.5- Será considerado **APTO** no TAF - Teste de Aptidão Física o candidato que tiver o aproveitamento mínimo de 10 (dez) pontos.

8.6 O candidato que não alcançar a pontuação mínima de aproveitamento no exercício proposto, será considerado **INAPTO** e **estará automaticamente desclassificado** do concurso.

8.7- O TAF - Teste de Aptidão Física será composto pelo seguinte exercício: Teste de Corrida de 12 minutos.

8.8 - O resultado obtido pelo candidato no momento da realização do exercício será registrado pelos Fiscais de Prova, sendo que a pontuação equivalente será calculada através da Tabela abaixo:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO POSSÍVEL
De Zero a 1800 m	De Zero a 1400 m	0 (zero)
De 1801 a 2400 m	De 1401 a 1900 m	50
De 2401 a 2800 m	De 1901 a 2200 m	60
De 2801 a 3200 m	De 2201 a 2500 m	70
De 3201 a 3400 m	De 2501 a 2800 m	80
De 3401 a 3600 m	De 2801 a 3100 m	90
Acima de 3600 m	Acima de 3100 m	100

8.11- A pontuação mínima exigida na prova de aptidão física será de 50 (cinquenta) pontos, conforme tabela acima, sob pena de eliminação do certame.

8.11.1- Durante o teste o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.
8.11.2- O início e o término da prova serão determinados ao comando de "**ATENÇÃO**" o candidato deverá ficar posicionado com um dos pés à frente o mais próximo possível da faixa de saída demarcada pronto para iniciar a corrida; e ao comando de "**JÁ**", o candidato deverá iniciar a corrida. O cronômetro será acionado neste momento pelo Fiscal que irá registrar o tempo da corrida;
8.11.3- Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou, até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do certame. **8.11.3-** Será permitida apenas 1 (uma) tentativa para os candidatos realizarem o teste de corrida.

8.12- O candidato deverá se apresentar para a realização do TAF - Teste de Aptidão Física, trajando **OBRIGATORIAMENTE** vestimenta apropriada para a prática esportiva (camiseta, short, bermuda ou agasalho e tênis), sob pena de impedimento da realização do teste.

8.13- O aquecimento físico antes da realização do TAF - Teste de Aptidão Física é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do mesmo.

8.14- Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização das provas nas datas previstas ou diminuam a capacidade física dos candidatos *não serão levados em consideração*, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.15- Em razão de condições climáticas ou de força maior, o TAF - Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8.16- Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Comissão Avaliadora da Prova Prática concluir que houve a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

8.17- A candidata que se apresentar no local, dia e horário estabelecidos no edital específico de convocação, com atestado médico comprovando situação de gravidez que a impossibilite de realizar o teste de aptidão física terá suspensa a avaliação física.

8.18- Na situação prevista no item anterior a candidata deverá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) após o parto ou período gestacional, solicitar por escrito à banca organizadora do certame a designação de data para realização da prova de aptidão física.

9- DA INVESTIGAÇÃO DE CONDUTA SOCIAL E EXAME PSICOLÓGICO

9.1- Os candidatos aprovados para realizar o Teste de Aptidão Física, serão convocados para a Investigação de Conduta Social e Exame Psicológico em uma única fase.

9.2- DO **EXAME PSICOLÓGICO**

9.3- O Exame Psicológico será realizado no dia **18 de SETEMBRO DE 2022 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização da Avaliação Psicológica.
9.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9.4- O Exame Psicológico consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao emprego de Guarda Municipal.

9.5- Nenhum candidato poderá retirar-se do local da Exame Psicológico sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.6- O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

9.7- O Perfil Psicológico do candidato deverá estar de acordo com as características e dimensões a seguir:

9.10- Possuir perfil psicológico que demonstre características de personalidade, aptidão, potencial e adequação para o exercício da Função de Guarda Civil Municipal com porte de arma de fogo, a ser examinado por um Profissional credenciado pela Polícia Federal, para os fins previstos no Artigo 6º, da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, Decreto Federal nº 5.123, de 01 de julho de 2004, alterado pelo Decreto nº 6.715/2008 e Portaria DPF- 365/06.

9.11- Todos os procedimentos referentes aos exames psicológicos poderão ser realizados em local diverso da cidade de Ibitinga-SP e a data e local dos respectivos exames serão divulgados.

9.12- Os candidatos deverão providenciar sua locomoção até o local determinado para o exame psicológico por expensas próprias.

9.13- O resultado do Exame Psicológico será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição:

I. APTO: significa que o candidato no momento do exame, apresentou perfil psicológico compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante deste Edital.

II. INAPTO: significa que o candidato no momento do exame, não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes deste Edital.

9.14- Nenhum candidato considerado "inapto" será submetido à nova avaliação dentro do presente Concurso Público.

9.15- O candidato considerado “INAPTO” no Exame Psicológico será desclassificado do Concurso Público.

9.16- O candidato que não comparecer no dia, local e horário previsto na convocação para realização do exame psicológico, será desclassificado.

9.17- Caso não haja candidatos aprovados no Exame Psicológico, ou em quantidade suficiente para suprir o número de vagas estabelecidas na tabela do item 2 deste Edital, poderão ser convocados outros candidatos, para dar sequência ao concurso.

9.18-. Após a realização do Exame Psicológico e da Investigação de Conduta Social, será divulgada uma lista com a classificação geral, contendo os candidatos considerados aprovados.

9.19- O perfil psicológico do guarda municipal está presente no anexo VI do presente edital.

9.20- DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

9.21- A Investigação de Conduta Social de caráter de habilitação (apto ou inapto) será realizada a respeito do candidato, de forma reservada, através de seus órgãos e constará de uma pesquisa a ser realizada no bairro onde reside o candidato, nos colégios onde estudou, nos locais onde trabalhou e nos órgãos públicos, de modo que, ao final, possa ser feita a avaliação de sua conduta social. Para tanto, o candidato deverá apresentar uma lista de documentos, a serem entregues dia **18 de SETEMBRO DE 2022 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a Entrega.

9.21.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público

9.22-Procederá a Investigação de Conduta Social do Candidato, tendo por pressuposto averiguar as condições ética-moral do candidato, bem como questões de envolvimento criminal, para o ingresso ou não na Corporação.

9.23-A Investigação de Conduta Social consistirá, ainda, na apuração, na comprovação da ausência de antecedentes criminais, relativos a crimes cuja punibilidade não esteja extinta e não tenha ocorrido a reabilitação.

9.24- Na investigação social o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
a) Cópia autenticada da Cédula de Identidade - RG;
b) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A” e “B”;
d) Cópia autenticada da Carteira de Reservista (Masculino);
e) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e do Histórico Escolar;
f) Certidão atualizada de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside e residiu a partir de 18 (dezoito) anos de idade (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca);
g) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral;
h) Certidão Negativa de antecedentes expedida pela Polícia Federal e Polícia Civil, expedida nas comarcas onde o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
i) Declaração, firmada pelo candidato, em que conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer, que o inabilite ao serviço público ou que seja considerada impeditiva ao exercício de cargo e emprego público;
j) Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque e etc.) em nome do candidato.
h) Caso o candidato não tenha nenhum comprovante de residência, conforme estipulado no subitem “j”, deverá ser apresentado comprovante de residência em nome de parente de primeiro grau que resida com o candidato, apresentando documentação equivalente que confirme o parentesco.

9.25- As certidões referidas nos subitens “g” e “h” deverão estar dentro do prazo de validade, nunca superior a 90 (noventa) dias e ter como referência a data estipulada neste edital para a sua entrega.

9.26-Os documentos discriminados deverão ser entregues em envelope lacrado, devidamente identificado com nome por extenso e número de documento de identidade, nem local e horário a ser divulgado no site aos aprovados nos testes anteriores e publicados no site da Prefeitura da Estância Turística de Ibitinga-SP.

9.27- Não será aceito documento ou cópia rasurada ou com indício de rasura.

9.28- Durante a investigação social, poderá ser solicitado, a qualquer tempo, que o candidato providencie, às suas expensas, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

9.29- O não atendimento da solicitação referida neste Edital ensejará em INAPTO e eliminação do candidato no concurso.

9.30- Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, será desclassificado do concurso o candidato que:

a) Deixar de apresentar quaisquer das certidões e cópias dos documentos exigidos nos subitens anteriores, no prazo de 3 (dias) dias úteis, após a convocação;
b) Não entregar a documentação exigida neste Edital na data estabelecida;
c) Apresentar documento e (ou) certidão falsos;
d) Apresentar certidão com o prazo de validade vencido;
e) Apresentar documento, certidão ou cópia rasurada ou com indício de rasura.

9.31- A publicação do resultado da investigação social listará apenas os candidatos APTOS.

9.32- Será assegurado ao candidato INAPTO conhecer as razões que determinaram a sua reprovação, bem como a possibilidade de interpor recurso.

9.33- Os candidatos terão como prazo 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado.

9.34-A entrega da documentação exigida neste Edital pressupõe a autorização do candidato para que seja realizada a sua Investigação de Conduta Social.

9.35-A Investigação de Conduta Social tem por finalidade averiguar atos da vida pregressa e da vida atual do candidato, quer seja social, moral, profissional, impedindo que pessoas, com perfil incompatível, exerçam o cargo de Guarda Municipal.

9.36-Não serão considerados APTOS os toxicômanos, os traficantes, os alcoólatras, os procurados pela Justiça, dentre outros, que possuam condutas inadequadas ao exercício da função de Guarda Municipal.

9.37-Será desclassificado do Concurso o Candidato que, mesmo aprovado na Prova Objetiva e considerado APTO nos Exames de Saúde, Aptidão Física e Psicológico, seja considerado INAPTO na Investigação Social.

9.38- O sigilo das informações obtidas sobre o Candidato ficará garantido, entretanto, se o Candidato desejar, será informado do motivo de sua exclusão nesta etapa do Concurso.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.
11.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

11.1.2- A Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e o Teste de Aptidão Física, conforme a seguinte fórmula:

$$P = \frac{(110 / QPO) \times TA}{2} + \text{Teste de Aptidão Física},$$ onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
11.3.1- O candidato tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos**;**
11.3.2- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item **11.3.1**., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:
11.3.3- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

12- DOS REURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Indeferimento do pedido de isenção;
b) Inscrição não homologada
c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
e) Convocação para a Prova Prática;
f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
g) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
12.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
12.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Concurso Público**.**

13.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Severínia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Severínia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.Severínia.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Severínia, após a homologação.

13.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Severínia.

13.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14).**

13.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

13.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

13.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

13.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

13.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

13.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

13.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

13.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

13.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

13.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

13.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

13.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Severínia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

13.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

13.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

13.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Severínia o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Severínia por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

14.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital,

comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

14.7- A Prefeitura Municipal de Severínia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

14.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14.9- Caberá ao Prefeita Municipal de Severínia a homologação dos Resultados.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

14.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

14.12 A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

14.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
Anexo V - Modelo de Atestado Médico
Anexo VI - Perfil Psicológico;

Severínia, 15 de julho de 2.022.

Glaucia Emília Scatolin
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

I - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;
II - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;
III - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;
IV - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;
V - levar ao conhecimento de seu superior, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;
VI - encaminhar imediatamente ao superior os documentos ou medidas que dependam de sua decisão;
VII - encaminhar ao seu superior o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;
VIII - orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade na execução das ordens e determinações superiores;
IX - responder pelas ações realizadas em sua área de atuação;
X - manter a disciplina e fazer cumprir as ordens e instruções recebidas;
XI - sugerir ao superior, alterações nos procedimentos, nas escalas, substituições de Guardas Civis Municipais ou de postos de trabalho, alterações nos roteiros, a fim de garantir bom desenvolvimento no trabalho e fiel cumprimento das ordens.
XII - respeitar e cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as instruções e ordens que forem baixadas por seus superiores;
XIII - quando em serviço, portar credencial expedida pelo órgão competente;
XIV - comparecer a sede quinze minutos antes de iniciar-se ao período de trabalho constante da escala elaborada, apresentando-se imediatamente ao superior hierárquico, a fim de receber instruções sobre os serviços e respectivos equipamentos;
XV - exercer, de acordo com as escalas, as atribuições gerais da Guarda Civil Municipal;
XVI - ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando em casos de necessidade, por ocasião de apresentação do seu substituto, ou no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao superior respectivo;
XVII - manter-se sempre rigorosamente uniformizado, asseado e com máxima compostura;
XVIII - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
XIX - portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
XX - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha que se entender, utilizando uso progressivo da força apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;
XXI - percorrer, com regularidade e atenção, o setor da cidade que lhe for designado;
XXII - prender qualquer indivíduo em flagrante delito, nos termos do art. 302 do Código de Processo Penal, apresentando-o a Autoridade Policial;
XXIII - tratar com urbanidade os que por enfermidade ou deficiência mental não tiverem o necessário discernimento, os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, os que por deficiência mental tenham discernimento reduzido, bem como os excepcionais sem desenvolvimento mental completo, encaminhando-os, quando necessário, aos responsáveis;
XXIV - transmitir por escrito a seu superior hierárquico, diariamente, as ocorrências relevantes verificadas na sua área de policiamento;
XXV - apresentar-se sempre limpo, barbeado, bigode, unhas e cabelos aparados;
XXVI - as mulheres devem apresentar-se com cabelo apanhado e enrolado do tipo coque e livre de adornos (brincos, pulseiras, colares, anéis e etc.), e se for o caso, maquiagem leve e discreta;
XXVII - reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competente, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias;
XXVIII - entregar ao Comandante da Guarda Civil Municipal ou quando for o caso, apresentar na Delegacia de Polícia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
XXIX - auxiliar, quando solicitado, a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de seus deveres ou execução de ordens legais, notadamente os funcionários da saúde pública e os fiscais municipais;
XXX - vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos, jardins e arborizações, detendo quantos neles produzirem danos;
XXXI - auxiliar na atividade policial, controle de tráfego e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade pública;
XXXII - participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
XXXIII - apresentar e acompanhar ocorrência de natureza policial à autoridade competente;
XXXIV - redigir e encaminhar ao Comandante, boletins de ocorrência;
XXXV - garantir o serviço de responsabilidade do Município, no desempenho da atividade de polícia administrativa;
XXXVI - preservar o meio ambiente do Município;
XXXVII - dirigir viatura, desde que habilitado;

XXXVIII - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas, detalhando os procedimentos a serem adotados durante a execução das operações;
XXXIX - orientar e monitorar seus subordinados durante a execução das ordens recebidas;
XL - encaminhar, ao seu superior, o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;
XLI - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;
XLII - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;
XLIII - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;
XLIV - educar, orientar e auxiliar na fiscalização do trânsito;
XLV - conduzir o transgressor à Autoridade Policial, em caso de crimes de trânsito, comunicando a Sede da Guarda Civil Municipal em momento oportuno;
XLVI - quando nomeado Agente de Trânsito pela Autoridade de Trânsito, Prefeito Municipal, deverá executar fiscalização de Trânsito conforme art. 24, VI da Lei 9.503/97 - CTB;
XLVII - o Guarda Agente de Trânsito deverá, ao término de cada plantão, entregar o Auto de Infração Aplicado (AIA) na Administração da Guarda Civil Municipal, para as providencias cabíveis;
XLVIII - levar a conhecimento do Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e da Autoridade Policial, a existência de menores que perambulam sem assistência, pelo seu posto de policiamento, encaminhando-os a tais autoridades, comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;
XLIX - comparecer em todas as instruções determinadas;
L - considerar-se em serviço quaisquer que sejam as circunstancias, sempre que a manutenção da ordem e a segurança dos munícipes exijam sua intervenção;
LI - manter-se com condicionamento físico condizente com suas funções; cumprir e fazer cumprir este regulamento;
LII- executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos;
LIII- usar uniforme somente em serviço ou quando for requisitado pelo comandante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

- **GUARDA MUNICIPAL**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GUARDA MUNICIPAL

Técnicas de vigilância
Serviços de Guarda
Registro de ocorrências
Medidas de emergência
Segurança física das instalações
Proteção de entradas permitidas
Noções básicas de socorros de urgência
Prevenção e combate a princípios de incêndio
Classificação de incêndios
Propagação de calor e agentes de extinção
Noções de Direito
Direitos Humanos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art. 5º); Declaração Universal dos Direitos do Homem.
Direito Penal: definição de crime e contravenção penal; definição de dolo e culpa; crime tentado e crime consumado;
coação irresistível e obediência hierárquica; exclusão de ilicitude; imputabilidade penal; concurso de pessoas; ação penal; Dos crimes: contra a pessoa; contra o patrimônio; contra a dignidade sexual; contra a fé pública; contra a administração pública;
Das contravenções referentes: às pessoas; à incolumidade pública; à paz pública; à fé pública.
Código Tributário Nacional – art. 78
Código de Trânsito Brasileiro

Fontes de pesquisa:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
http://www.direitoshumanos.usp.br/index.php/Declara%C3%A7%C3%A3o-Universal-dos-Direitos-Humanos/declaracao-universal-dos-direitos-humanos.html
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm
http://www.gestaodesegurancaprivada.com.br/vigilancia-patrimonial-seguranca/
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13022.htm

https://pt.wikipedia.org/wiki/Boletim_de_ocorr%C3%AAncia
http://www.prevencaonline.net/2011/06/primeiros-socorros-o-que-e-importancia.html
http://cursocertificado.com.br/seguranca-fisica-de-instalacoes/
http://pedagogiaaopedaletra.com/nocoes-basicas-de-primeiros-socorros/
http://naturezadofogo.com.br/2013/08/metodos-de-extincao-de-incendio/
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**15/07/2022**
Período das Inscrições.	**18 a 31/07/2022**
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	**18 a 20/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	**22/07/2022**
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	**25 e 26/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	**27/07/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**01/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**10/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**11 e 12/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**17/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**18 e 19/08/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**23/08/2022**
Realização das Provas Objetivas	**28/08/2022**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**29/08/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**30 e 31/08/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Edital de Convocação da realização da Prova de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social.	**09/09/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social.	**12 e 13/09/2022**
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	**14/09/2022**
Realização da Prova de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social.	**18/09/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	**21/09/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**22 e 23/09/2022**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	**27/09/2022**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. ☐ QUAL?_____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Eu, Dr.(a)_____CRM nº._____

Atesto que o(a) Sr.(a)_____

portador do RG nº. _____com _____ anos de idade foi clinicamente examinado sendo constatado que ele se encontra **APTO** para realizar os exercícios do TAF - Teste de Aptidão Física do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia nº 02/2022 nos seguintes exercícios conforme edital:

a) Corrida de 12 minutos.

_____, _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura e Carimbo do Médico

Eu,_____

Candidato do Concurso Público nº 01/2021da Prefeitura Municipal de Severínia, declaro para os devidos fins, estar na plena capacidade física para a participação do TAF - Teste de Aptidão Física.

_____, _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO IV – PERFIL PSICOLÓGICO

PERFIL PSICOLÓGICO

Flexibilidade moderada – ausência de rigidez na conduta, no limite em que não comprometa sua conduta no bom desempenho da função;

Disposição para o trabalho – capacidade para suportar longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos físicos ou mentais, sendo capaz de manter um bom nível de energia interna da qual o indivíduo dispõe para interagir com o meio;

Capacidade de liderança – potencial para agregar as forças da comunidade, valendo-se de criatividade e proatividade, sem abdicar da autocrítica que mantém o equilíbrio das ações;

Relacionamento interpessoal adequado – adequado nível nas relações humanas, estejam em conflito ou não, que permita aperceber-se do comportamento dos outros do mesmo modo em que consegue comunicar-se apropriadamente;

Inteligência – grau de inteligência geral (fator G) dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, com potencial de memorização, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;

Fluência verbal – facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação;

Resiliência – potencial para superar frustrações e reveses, valendo-se da aprendizagem das vivências para desenvolver melhor suas atividades, tornando-as mais produtivas.

CONTRAPERFIL PSICOLÓGICO

Descontrole emocional – utilização do potencial emocional sobrepondo-se ao racional, comprometendo o comportamento, seja por impulsividade, ansiedade ou agressividade descontrolada;

Sinais Fóbicos – presença de sinais de medo patológico ou irracional, com dificuldade para manter o autocontrole;

Falta de domínio psicomotor – ausência de habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo se movimenta com eficiência, atendendo com presteza as solicitações psíquicas e ou emocionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 03/2022

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeita Municipal de Severínia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Severínia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas e Provas de Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Severínia.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário, em acordo com a Lei Complementar nº 1.673/06 e sua alteração Lei Complementar nº 2.594/21 e em especial **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.692, DE 3 DE MAIO DE 2022** e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Severínia.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no diário oficial da Prefeitura Municipal de Severínia http://www.severinia.sp.gov.br e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Severínia, localizada Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 - Centro – Severínia/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Diretor de Escola **Educação Infantil**	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 15% de gratificação de função	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.
02	Diretor de Escola **Ensino Fundamental**	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 15% de	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área

	(anos iniciais)			gratificação de função	do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.
03	Diretor de Escola **Ensino Fundamental (anos finais)**	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 15% de gratificação de função	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.

04	Diretor de Escola **CEAPE**	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 15% de gratificação de função	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.
05	Vice Diretor de Escola **Ensino Fundamental**	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 10% de gratificação de função	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e Pós-Graduação em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.
06	Coordenador Pedagógico Educação Infantil e Fundamental	**CR***	40h	R$ 15,41 p/hora/aula mais 10% de gratificação de função	Licenciatura em Pedagogia e/ou licenciatura em qualquer outra área do magistério e 05 (cinco) anos de Efetivo Exercício do Magistério.
07	Professor de Educação Básica I – Creche, Pré Escola e anos iniciais do Ensino Fundamental	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Curso superior ou licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, conforme o caso.
08	Auxiliar pedagógico Educacional	**CR***	**	R$ 12,63 p/hora/aula	Ensino médio com curso de magistério e/ou curso normal, ou superior, em Pedagogia
09	Professor de Educação Básica II - Artes	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.
10	Professor de Educação Básica II – Ciência ou Biologia	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.
11	Professor de Educação Básica II – Educação Física	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente e Registro no CREF.
12	Professor de Educação Básica II – Geografia	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.
13	Professor de Educação Básica II – História	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.
14	Professor de Educação Básica II – Inglês	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.

15	Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.
16	Professor de Educação Básica II – Matemática	**CR***	**	R$ 15,41 p/hora/aula	Nível superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação plena, com habilitação específica na área própria ou formação em áreas correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.

2.2- **Os vencimentos mensais serão proporcionais à jornada de trabalho e a carga horária semanal expressa no quadro de Empregos é uma estimativa, podendo ser ajustada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Severínia.**

2.3.- Cadastro de Reserva: Os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura Municipal de Severínia a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei Complementar 101/00.

2.4- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 18/07 a 31/07/2022**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Médio Completo e Ensino Técnico Completo	R$ 50,00
Ensino Superior Completo	R$ 60,00

3.3.1- Haverá isenção aos candidatos que se enquadrarem na Lei Municipal nº 2.414/19 e comprovar ser doador de sangue.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 18 a 20/07/2022;
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;
c) Scanear em PDF e enviar para: contato@aptarp.com.br os seguintes documentos:
d) Boleto Bancário (não pago)
e) cópia da Carteira de Doação de Sangue ou da Declaração do estabelecimento, onde conste a data da doação de sangue que comprove 3 (três) doações nos últimos 18 meses.

3.3.2- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam

efetivadas.
3.3.3- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
3.3.4- A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame no dia 21/07/2022 podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até o dia 01/08/2022.
3.3.5- Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
3.3.6- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.3.7- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
3.3.8- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2022**.
3.3.9- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **01 de agosto de 2021.**
3.3.10- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.11- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.12- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
3.3.13- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
3.3.14- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Severínia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Severínia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este poderá ser exonerado, nos termos da Lei Municipal.
3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar

as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - 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 Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
b) fiscal ledor;
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Severínia, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Severínia.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Severínia, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova de Títulos para todos os cargos.

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
5.1.2- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **18 SETEMBRO de 2022 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Severínia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com "**X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. E a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO/SUPERIOR	
- AUXILIAR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Pedagógicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DIRETOR DE ESCOLA VICE DIRETOR DE ESCOLA PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL (AEE) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – TODAS AS ÁREAS	5 questões – Português 5 questões – Matemática 15 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.
8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

a. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;

b. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
c. Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1 (um ponto)	Máximo dois títulos
Mestrado “Stricto Sensu”	2 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3 (três pontos)	Máximo um título

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 7 (sete) pontos.
8.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
8.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
8.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias autenticadas** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.
8.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.
8.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

8.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

8.5.1- Os candidatos deverão <u>obrigatoriamente</u> apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo)**,** preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;
8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;
8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;
8.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.
8.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.
8.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

9- DA ELIMINAÇÃO

9.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
9.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
9.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
9.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
9.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

9.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
9.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

9.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
9.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
9.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
9.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
9.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
9.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
9.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
9.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
9.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
9.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
9.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.
10.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100/QPO) x TA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QPO = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.
TA = Total de Acertos do Candidato

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item **10.3.2.**, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":
10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

11- DOS REURSOS

11.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Indeferimento do pedido de isenção;
b) Inscrição não homologada
c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
e) Convocação para a Prova Prática;
f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
g) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

11.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações

disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

11.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

11.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

11.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

11.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Severínia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

11.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

11.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

12.1- Ter sido classificado neste Concurso Público**.**

12.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Severínia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

12.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Severínia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.severinia.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Severínia, após a homologação.

12.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Severínia.

12.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 12 e seus subitens (12.5 ao 12.14).**

12.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

12.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

12.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

12.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

12.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

12.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

12.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

12.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

12.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

12.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

12.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

12.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

12.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Severínia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

12.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

12.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

12.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Severínia o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Severínia por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7- A Prefeitura Municipal de Severínia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

13.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá a Prefeita Municipal de Severínia a homologação dos Resultados.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

13.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

13.12 A Prefeitura Municipal de Severínia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

13.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Severínia, 15 de julho de 2.022.

Glaucia Emília Scatolin
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE ESCOLA – EDUCAÇÃO INFANTIL	I – dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II – representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III – superintender todas as atividades da escola; IV – participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V – garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI – verificar e “vistar” a escrituração escolar e as correspondências; VII – abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX – registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI – incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII – fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV – coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI – convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII – coordenar e orientar todos os quadros da escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX – coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX – tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI – comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII – conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno

	dela; XXIII – liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV – mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV – utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI – praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII – trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII – zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX – interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.
DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e “vistar” a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos;

	XVI - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX - coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.
DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	I - dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; II - representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; III - superintender todas as atividades da escola; IV - participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar (HTPE); V - garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; VI - verificar e “vistar” a escrituração escolar e as correspondências; VII - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; VIII – elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como

	acompanhar a sua execução; IX - registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; X – aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar; XI - incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; XII – acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XIII - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; XIV - coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; XV – deferir matrículas e transferência de alunos; XVI - convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XVIII - coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XIX - coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; XX - tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; XXI - comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; XXII - conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; XXIII - liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; XXIV - mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; XXV - utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; XXVI - praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; XXVII - trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; XXVIII - zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; XXIX – garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; XXX - interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

	A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.
VICE-DIRETOR DE ESCOLA – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E FINAIS)	I - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais; II - colaborar com a direção escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Planos Escolares; III - assessorar o Diretor na gestão da unidade escolar, com ele compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais; IV - exercer as atividades de apoio administrativo e financeiro; V - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria da escola e do pessoal de apoio; VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento; VII - zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; VIII - participar, colaborar, executar e/ou acompanhar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), de formação e das horas de trabalho pedagógico escolar; IX - participar das atividades cívicas – culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo diretor; XI - tomar medidas de emergência em situações imprevistas, comunicando imediatamente as autoridades competentes. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Vice-diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar
COORDENADOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E FINAIS.	I - dominar ferramentas que possibilitem a elaboração do plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político Pedagógico Escolar; II - estimular,acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola; III – participar, colaborar, executar e/ou acompanhar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), de formação e as horas de trabalho pedagógico escolar (HTPE); IV - acompanhar e orientar atividades para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; V - participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de formação continuada; VI - trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem; VII - estimular a participação dos professores em seminários, capacitações e programas de formação continuada; VIII - zelar pelo cumprimento do calendário escolar; IX - disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular; X - promover a formação continuada dos professores; XI - desenvolver o Processo de Avaliação de Desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando ao registro dos avanços da aprendizagem do aluno; XII - manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais;

	XIII - aplicar e acompanhar o desenvolvimento da Proposta Curricular do Município; XIV - comunicar a direção da escola, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas e buscar os recursos, colaborando no enfrentamento da situação; XV - estimular a criatividade dos professores; XVI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; XVII – ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar; XVIII - conhecer a legislação educacional vigente; XIX - estimular a participação da comunidade nos processos educacionais da escola; XX - orientar alunos, pais e professores; XXI - proporcionar a construção de uma escola em que as relações e o planejamento de trabalho se deem de maneira menos compartimentada e mais compartilhada e integrada; XXII - considerar o saber, as experiências, os interesses e o modo de trabalho do professor, bem como criar condições para questionar essa prática e disponibilizar recursos para modificá-la através de formação continuada; XXIII - conhecer e se aproximar das dimensões do processo de formação continuada, fazendo delas o núcleo de sua ação coordenadora; XXIV - assumir a função de formador, fazendo da prática do professor objeto de reflexão e pesquisa, problematizando seu cotidiano; XXV - criar oportunidades e estratégias para que o estudante participe com opiniões, sugestões e avaliações do processo de planejamento do trabalho docente; XXVI - estar em sintonia com os contextos sociais mais amplos, com o contexto educacional e com a escola na qual atua; XXVII - estabelecer parceria de trabalho com o professor, garantindo o alcance de metas; XXVIII – desencadear um trabalho de acompanhamento da ação docente que privilegie a reflexão crítica da prática do professor. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas ao magistério, aos Coordenadores Pedagógicos, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de

	ensino e de aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; II - elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; III - zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VIII - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; IX - estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; X - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; XI - participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; XII - desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; XIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.
AUXILIAR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL	Auxiliar o Professor nos ambientes em que se desenvolvem as atividades com os alunos, participar de estudos de formação continuada, na elaboração e efetivação da Proposta Pedagógica. Colaborar na organização do ambiente, bem como auxiliar, quando necessário, no atendimento às famílias das crianças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

AUXILIAR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL

PORTUGUÊS:
Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf
Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf
Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

COORDENADOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
DIRETOR DE ESCOLA
VICE DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL (AEE)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – TODAS AS ÁREAS

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUNS A TODOS OS CARGOS)

PORTUGUÊS:
Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf
Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf
Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003.
AQUINO, Júlio Groppa (org.) Erro e fracasso na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.
AQUINO, Júlio Groppa Indisciplina na escola; alternativas teóricas e práticas. São Paulo; Summus, 1996.
CARVALHO, Rosita Edler. Removendo barreiras para a aprendizagem. Porto Alegre: Meditação, 2000.
DELORS, Jacques (Org.) Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
ESTEBAN, Maria Teresa (Org.) Avaliação: uma prática em busca de novos sentidos. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. São Paulo: Paz e Terra, 1992.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

GARDNER, H. - O Verdadeiro, o Belo e o Bom. Objetiva - 1999.
GATTI, BERNADETE (Coord.). Professores do Brasil: Impasses e desafios. Brasília: UNESCO, 2009.
GRINSPUN, M.P.S. - A Prática dos Orientadores Educacionais - Editora Cortez - 1995.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.
HUTCHISON, D. Educação ecológica: idéias sobre consciência ambiental. Porto Alegre: Armed.
LA TAILLE, Ives de. OLIVEIRA, Marta Kohl de Dantas, Heloisa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2001.
PERRENOUD, Philippe. A Pedagogia na escola das diferenças: FRAGMENTOS DE UMA SOCIOLOGIA DO FRACASSO. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PERRENOUD, Philippe. Novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
RABELO, Edmar Henrique. Avaliação: novos tempos, novas práticas. Petrópolis I Vozes, 1998.
SACRISTÁN, J. Giméno. A educação obrigatória: seu sentido educativo e social. Porto Alegre: ARTMED, 2001.
TIBA, I. - Disciplina - Limite na medida certa. Editora Gente - 1996.
YUS, R. - Temas Transversais - Em busca de uma nova escola. Porto Alegre - ARTMED.
ZABALA, A. - Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. Porto Alegre - ARTMED.

DIRETOR DE ESCOLA
VICE DIRETOR DE ESCOLA

BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/guatemala.pdf
_____. Parâmetros Curriculares Nacionais: *Adaptações Curriculares*. Secretaria de Educação Fundamental, Secretaria de Educação Especial, 1998.
_____. Resolução n° 04 - *Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial*. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf
CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf
_____. Módulo 2 – *Conselhos Escolares: Uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Secretaria da Educação Básica: Brasília, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf
Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/colet_m1.pdf.
Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_2.pdf.
Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_3.pdf.
PARO, Vitor H. *Administração escolar – Introdução crítica*. São Paulo: Cortez. 1987.
SAUL, Ana Maria. *Avaliação emancipatória: desafios à teoria*. São Paulo: Cortez, 2010.
SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia*. Campinas: Autores Associados, 1997.
TOGNETTA, Luciene Regina Paulino/VINHA, Telma Pileggi. *Quando a escola é democrática*. Mercado de Letras: São Paulo, 2007.
ZABALA, Antoni. *A prática educativa. Como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
DELORS, J. (Org.) *Educação: Um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
FERREIRO, Emília/TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
HERNANDEZ, Fernando. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
HOFFMANN, J. *Avaliar: respeitar primeiro, educar depois*. Editora Mediação, 2005.
_____. *O jogo do contrário em avaliação*. Editora Mediação, 2005.
LIBANEO, J. C. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Alternativa, 2004.
LUCK, H. *A aplicação do planejamento estratégico na escola*. Gestão em Rede, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
_____. FREITAS, K. S. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.
OLIVEIRA, I.B. et al. *A democracia no cotidiano da escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.
PANIZZA, M. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais*: Análise e Propostas. Organizado por Mabel Panizza; tradução Antônio Feltrin – Porto Alegre: Artmed, 2006.
PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.
PARO, V. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
_____. *Administração escolar: introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.
_____. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 1997.
PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

_____*Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
RIOS, T. A. *A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int_a.php?t=016, acessado em 14/02/2018.
SILVA, J.F. da; HOFFMANN, J.; ESTEBAN, M. T..*Práticas avaliativas e aprendizagem significativa em diferentes áreas do currículo*. Editora Mediação, 2008.
SMITH, F. *Leitura significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.
SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
THURLER, M. G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL (AEE)

BRASILIA, MEC, SEESP. Saberes e prática da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas; Brasília, MEC, SEESP, 2005.
BRASILIA, Saberes e prática da inclusão: dificuldades de comunicação e sinalização: surdez; educação infantil. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
Lei nº 10.436 de 24/04/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providencias.
Resolução CNE/CEB – nº 02/2001 de 11 de setembro de 2001 que institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providencias.
Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
UNESCO. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília, CORDE, 1994.
CAMPOS, D.M. Psicologia da Aprendizagem. Petrópolis, Vozes,2011.
CAPOVILLA, G. S. e CAPOVILLA, F. C. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. Editora Memnon, São Paulo, 2007.
CARVALHO, Rosita E. Removendo barreiras para a aprendizagem. Porto Alegre: Editora Mediação, 2000.
FERNADEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre, Artmed,1991.
FONSECA, V. Introdução às dificuldades de Aprendizagem. Porto Alegre, Artes Médicas, 1995.
GOES, Maria Cecília R. Linguagem, surdez e educação. Campinas, Autores associados, 1999.
MANTOAN, Maria T.A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon, 1997.
MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Editora Cortez, 1996.
MIRANDA, V. LONGO,T.P., FONSECA,G.C.B. ZEVIR,C. Educação e Aprendizagem: contribuições da Psicologia. Cutitiba, Juruá, 2008.
SKLIAR, Carlos. Educação & Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre, Mediação, 2000.
STAINBACK, Susan e William Stainback. Inclusão: um guia para educadores; trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf
http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf
Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf
ABBUD, I. John Dewey e a Educação Infantil. Editora Cortez, 2011.
CAPOVILLA, F. Os novos caminhos da alfabetização infantil, 2 ed. São Paulo: Memnon, 2005.
FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. São Paulo Editora Cortez, 1984.
KHISHIMOTO T. M. O jogo, brinquedo, brincadeira e educação. São Paulo, 1996.
LEITE FILHO, A.G. História da Educação Infantil. DP ET ALII editora, 1 edição, 2011.
LOBO, A.S., VEJA, E.H.T. Educação Motora Infantil. Editora EDUCS, 2 edição, 2010.
MEDEL, C.R.M.A. Educação Infantil – da construção do ambiente as práticas pedagógicas. Editora Vozes, 1 edição, 2011.
SANTOS, S.M.P. Brinquedo e Infância: um guia para pais e educadores em creche. 9 edição, Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.
SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo, Contexto, 2003.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre, Artes Médicas.
TOLCHINSKY, Liliana. Aprendizagem da linguagem escrita – processos evolutivos e implicações didáticas. São Paulo, Ática, 1995.
WAJSKOP, G. Brincar na Educação Infantil: uma história que se repete, 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.
ZABALZA, Miguel A. Qualidade na Educação Infantil - Porto Alegre: Artmed. 1998.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.
As dimensões da arte e suas principais articulares.
Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.
Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.
Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.
O ensino de educação artística no ensino fundamental.
O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.
A metodologia do ensino de arte.
O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.
As diferentes linguagens artísticas e a educação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.
ATACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papirus, 1995.
BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.
BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.
BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.
COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.
COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.
FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de janeiro: Jorge Zahar, 1998.
FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.
HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.
IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.
JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.

PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. **Ed.** Mediação, 1999.
SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.
SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.
VISCONTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.
ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

Teorias científicas sobre a origem e evolução da vida na Terra.
Caracterização do planeta Terra e do sistema solar.
Caracterização dos elementos que compõem os ecossistemas.
Ecossistemas brasileiros.
Água e meio ambiente.
Fontes de energia no ambiente.
Desequilíbrios ambientais.
Transformações físicas e químicas da matéria.
Organização funcional dos seres vivos.
Interação dos seres vivos entre si e com o meio ambiente.
Relações entre seres humanos e meio ambiente.
Desenvolvimento humano no período pós-natal.
Condições para o desenvolvimento e preservação da saúde na alimentação, higiene ambiental e higiene corporal.
Reprodução humana.
Doenças sexualmente transmissíveis.
Qualidade de vida no mundo atual.
Saúde do Brasileiro.
O ensino de ciências no Ensino Fundamental:
- Desenvolvimento histórico e social das ciências e suas implicações para o ensino.
- Relações entre ciência, tecnologia, sociedade e educação.
- Metodologia do Ensino de ciências.
- Critérios para seleção dos conteúdos de ensino.
- Planejamento de atividades de ensino.
- Critérios para análise e seleção de livros didáticos e outros recursos.
- Procedimentos didáticos adequados.

➢

➢ **BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:**

ALBERTS, Bruce. Fundamentos de Biologia Celular. Artmed. 1999.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais. Brasília: MEC/SEF, 1997.138p.
BUCHER, R. Drogas e drogadição no Brasil. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
CARVALHO, Anna Maria Pessoa; GIL-PÉREZ, Daniel. Formação de professores de ciências: tendências e inovações. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1995.
CURTIS, Helena. Biologia. Tradução Heni Sauaia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1977.
DALLARI, Sueli. G. A saúde do Brasileiro. São Paulo Ed. Moderna. 1987.
FERRI, M. G.; MOTOYAMA, S. História das ciências no Brasil. São Paulo: EPU/EDUSP/CNPQ. 1980.
FRACALANZA, H., AMARAL, I, GOUVEIA, M. O ensino de Ciências no 1º grau. São Paulo: Atual, 1997.
HENNIG, G. J. Metodologia do ensino de ciências. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994.
LEINZ, Vitor, AMARAL, Sérgio E. Geologia Geral. São Paulo: Ed. Nacional, 1995.
MATSUURA, Oscar T. Atlas do Universo. São Paulo, Scipione, 1996.
NEIMAN, Zysman. Era verde: ecossistemas brasileiros ameaçados. São Paulo: Atual 1989.
OLIVEIRA, Daisy L. (org). Ciências nas salas de aula. Porto Alegre. Mediação, 1997.
PENTEADO, Heloísa D. Penteado. Meio ambiente e formação de professores. São Paulo: Cortez, 1994.
RAVEN, Peter H. Biologia Vegetal. 6ª edição. Guanabara Koogan. 2001.
RICKLEFS, Robert E. A Economia da Natureza. 5ª edição. Guanabara Koogan. 2003.
RONAN, Colin A. História ilustrada da ciência. Tradução Jorge Rnéas Fortes. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1987. v 3, 4.
WEISSMANN, H. (org.). A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Contextualização sócio-política da Educação Física
Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)
A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental
O jogo
Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas
Jogo cooperativo

O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental
Procedimentos metodológicos e avaliatórios
Seleção de conteúdos
História da Educação Física;
Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.
Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.
ARRIBAS, T. l. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002
BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.
BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papirus, 1991.
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.
DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papirus, 1995.
DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.
FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.
HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.
LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.
MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.
MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papirus, 1990.
OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

1- Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico.
- A interação espaço-temporal de elementos e fenômenos naturais.
- As relações sociedade e natureza: paisagens, territórios, regiões e lugares.
- A geografia das redes: a circulação, o comércio e o transporte.
- A sustentabilidade e a apropriação dos recursos naturais, culturais e tecnológicos.

2- População, dinâmica e condições de vida.
- Recursos naturais, meio ambiente e sociedade.
- Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico em escala mundial.
- Produção, dinâmica e organização do espaço geográfico brasileiro.
- Representação do espaço geográfico.
- A revolução informacional no espaço geográfico

3- A geopolítica do pós-guerra
- A economia mundial do pós-guerra
- O mundo pós-guerra fria

4- Um mundo em desintegração
- O desmembramento da União Soviética
- O desmembramento da Iugoslávia
- Conflito entre judeus e árabes
- Conflito na África
- Conflito na América Latina

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

AB' Saber, Aziz. Os domínios da natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas. São Paulo: Ateliê Editorial 2003.
ALMEIDA, Rosangela Doin. Do desenho ao mapa: iniciação cartográfica na escola. São Paulo: Contexto, 2001.
ANDRADE, Manuel C. Caminhos e descaminhos da Geografia. Campinas: Papirus, 1989.
BRASIL, Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais - terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental de Geografia - Brasília MEC/SEF 1997.
BRENER, Jayme. O mundo pós-guerra fria. São Paulo: Scipione, 1994.

_____Os Bálcãs: História e crise. São Paulo: Ática, 1996.
CARLOS, Ana Fani Alessandri. Novos Caminhos da Geografia. São Paulo - Contexto-1999.
---------- Geografia na Sala de Aula. São Paulo - Contexto 1999.
DUARTE, Fábio. Global e local no mundo contemporâneo: integração e conflito em escala global. São Paulo: Moderna, 1998.
FURLAN, Sueli Ângelo; NUCCI, João Carlos. A conservação das florestas tropicais. São Paulo - Atual 1999.
KARNAL, Leandro. Oriente Médio. São Paulo: Scipione, 1994.
Martinez, Paulo. Os nacionalismos. São Paulo: Scipione, 1996.
OLIC, Nelson Bacic. Conflitos do mundo: Questões e visões geopolíticas. São Paulo: Moderna, 1999.
ROSS, Jurandyr L.Sanches Geografia do Brasil – Edusp, 1996.
SANTOS, Milton. A natureza do espaço: técnica e tempo, razão e emoção, São Paulo - Edusp, 2002.
---------- Novos rumos da geografia brasileira. São Paulo - Hucitec, 1982.
VESENTINI, José Wiliam. Novas geopolíticas. São Paulo, Contexto, 2000.
---------- Ensino de Geografia no século XXI. São Paulo, Papirus – 2005.
_____ A nova ordem mundial. 6.ed.São Paulo: Ática, 2000.
VALADARES, Eduardo; BERBEL, Márcia. Revoluções do século XX. São Paulo: Scipione, 1994.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

- Análise das questões étnicas e raciais no mundo atual, considerando as diversidades étnicas culturais do mundo contemporâneo.
- Reflexões sobre os atuais desafios das sociedades humanas com relação à natureza, à posse e à produção da terra, os movimentos sociais urbanos e os do campo, as relações com o poder entre o homem comum e o homem público.
- Apreciar conhecimentos sobre as atuais tendências do Ensino Aprendizagem da História.

História da África
- O Retrato físico do continente
- A variedades de povos
- Sociedades Africanas e as formas de organização
- Comércio de escravos e a escravidão
  - Os africanos e seus descendentes no Brasil:
  O escravismo colonial: As relações africanas entre si e com os crioulos, a relação com os senhores, as resistências com a escravidão.
  Novas identidades: Os laços entre parentes e companheiros de trabalho, as religiões africanas no Brasil e o catolicismo negro.
  O negro na sociedade brasileira contemporâneo
  O fim da escravidão e do contato com a África
  A mestiçagem
  Manifestações culturais afro-brasileiras
  O caminho em direção a igualdade
  A África depois do tráfico de escravos
  O fim do tráfico de escravos
  A ocupação colonial
  Imperialismo: A partilha da África
  O século XX para os africanos

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

FREYRE, Gilberto - Casa Grande e Senzala, Editora Record, 1992.
JÚNIOR, Caio Prado – História Econômica do Brasil, Editora Brasiliense, 1998.
ALENCAR, Francisco, Lucia Carpi, Marcus Vinício Ribeiro – História da Sociedade Brasileira, Editora Ao Livro Técnico S/A, 1990.
BERCITO, Sônia de Deus Rodrigues – Nos Tempos de Getúlio: da Revolução de 30 ao fim do Estado Novo, Editora Atual, 1990.
RIBEIRO, Darcy – Diários Índios (os urubus – kaapor), Editora Companhia das Letras, 2004.
HOBSBAWM, Eric – A Era das Revoluções – 1789 – 1848. Tradução Maria Tereza Lopes Teixeira e Marcos Penchel. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1l977.
HOBSBAWM, Eric – A Era dos Extremos – O breve século XX (1914 a 1991). Trad. Marcos Santarrita, 2 ed.São Paulo: Companhia das Letras 1995.
São Paulo (Estado). Secretaria de Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta Curricular para o ensino de história – 1 Grau.
São Paulo. SE/Cenp, 1992. E para o segundo grau em 1994.
BITTENCOURT, Circe (org) - O saber histórico na sala de aula. São Paulo. Contexto, 1997
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental – Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação. Fundamental. Brasília – MEC – SEF, l997, volume 5.
Atlas Histórico Escolar – Rio de Janeiro – FAE, 1991.
SOUZA, Marina de Mello e. África e Brasil Africano. São Paulo: Ática, 2006.

FREYRE, Gilberto. Casa-Grande e Senzala: Formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. 49.ed. ver. São Paulo: Global, 2004.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

1 - English Language and Communicative Skills
1.1 - Phonology, Syntax and Morphology
1.2 - Language as discourse
1.3 - Comprehension Skills: Reading

2. Literature
2.1 - English and American Literature: Historical Background
2.2 - Remarkable writers in English and American Literature

3. Theory and Teaching Practice
3.1 - Foreign Language Teaching Methods in the 20th Century
3.2 - Interaction in second language classrooms
3.3 - Techniques and Resources
3.4 - Language Learning Strategies
3.5 - Language Assessment

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALMEIDA, Filho, José P., Dimensões Comunicativas no Ensino de Línguas. Campinas: Pontes, 1993.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1997.120p
CELCE-MURCIA, M. e LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book: an ESLIEFL Teacher´s course. Heinle e Heinle, 1983.
GENESEE, F.; UPSHUR, F. Classroom based Evaluation in Second Language Education. Cambridge University Press, 1996
GRAVES, K. Teachers as Course Developers, CUP, 1996
HIGH, P. An Outline of American Literature. Longman, 1987.
NUNAN, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge: University Press, 1989.
OXFORD, R. Language learning strategies: what every teacher should know. Newbury House, 1990.
RICHARD-AMATO, P. Making it happen. Longman, 1996.
RICHARDS, J.C. Approaches and Methods in Language Teaching: a description and analysis. Cambridge University Press, 1986
STERN, H.H. Fundamental Concepts of Language Teaching. Oxford University Press, 1983
SWAN, M., Practical English Usage. Oxford, 2005
UR, P. A course in language teaching: practice and theory. Cambridge University Press, 1996
WIDDOWSON, H. G. O ensino de línguas para a comunicação. São Paulo: Editora Papirus. 1991.

DICIONÁRIOS:
Macmillan English Dictionary - http://www.macmillandictionary.com
Merriam-Webster's Dictionary
Compact Oxford English Dictionary

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA

Aprendizagem da Língua Portuguesa:
Aprendizagem da Gramática Normativa;
Estrutura, uso e funções da língua materna.
Linguagem e texto:
Uso, funções e análise;
Língua oral e língua escrita;
Variações linguísticas;
Norma padrão;
Tipologia textual;
Intertextualidade;
Coesão e coerência textuais;
Norma linguística e o texto.
Leitura e produção de textos.

Literatura:
História literária;
Teoria da literatura;

A literatura infantil e juvenil na escola.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
BOSI. Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 1997.
CANDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. 10. ed. São Paulo: Ouro sobre Azul, 2008.
CHIAPPINI, Lígia, CITELLI, Adilson (coord). Aprender e ensinar com textos não escolares. São Paulo: Cortez, 1997.
CHIAPPINI, Lígia, NAGAMINE, Helena, MICHELETTI, Guaraciaba (coord). Aprender e Ensinar com Textos Didáticos e Paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
CUNHA, C. e CINTRA L. Nova Gramática do Português. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
EAGLETON, Terry. Teoria da literatura: uma introdução. São Paulo: Martins Fontes, 2006.
FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Para entender o texto – Leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
GERALDI, J. W. e CITELLI, P. Aprendendo a escrever com textos dos alunos. São Paulo: Cortez, 1997.
GNERRE, M. Escrita linguagem e poder. São Paulo: Martins Fontes, 1983.
ILARI, Rodolfo; GERALDI, J. W. Semântica. São Paulo: Ática, 1985.
KAUFMAN, A. M.; RODRIGUEZ, M. H. Escola, leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
KLEIMAN, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 2005.
_____. Oficina de leitura: teoria e prática. Campinas: Pontes, 2000.
KOCH, Ingedore G. Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2008.
MARCUSCHI, Luiz Antônio: da fala para a escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2007.
MARTINS, Nilce Sant'anna. Introdução à estilística: a expressividade na Língua Portuguesa. São Paulo: EDUSP, 2008.
MOISÉS, Massaud. Literatura brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
MOISES, Massaud. A literatura portuguesa. São Paulo: Cultrix, 2008.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa, 26ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1985.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e números complexos.
Variação de grandezas. Função polinominal do 1º grau. Função polinominal do 2º grau. Função modular.
Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas.
Polinômios e equações polinominais.
Sistemas lineares. Matrizes e Determinantes. Estudo dos sistemas lineares.
Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Área das figuras planas. Poliedros. Corpos Redondos. Projeções.
Construções geométricas elementares.
Isometrias (reflexões em retas, translações e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança.
Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência.
Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal.
Análise combinatória. Binômio de Newton.
Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional.
Noções básicas de Matemática Financeira.
Progressões Aritméticas e Geométricas.
O ensino da Matemática no Ensino Fundamental.
As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio.
Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdo.
Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais).
Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula
O recurso à resolução de problemas;
O recurso à história da Matemática.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.148p.
BUSSAB, Wilson e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Editora Saraiva, 2002.
D´ AMBRÓSIO, U. Da Realidade à ação: reflexões sobre Educação Matemática. UNICAMP, Campinas, 1986.
DANTE, L.R. Didática da resolução de problemas. São Paulo: Ática, 1989.

DAVIS, P.J. e HERSH, R. O sonho de Descartes. Trad. Mário C. Moura. Livraria Francisco Alves, Rio de Janeiro, 1988.
IEZZI, Gelson e outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo: Atual, 1997. Volumes 1, 3, 5, 9 e 10.
LEDERGERBER-RUOFF, E.B. Isometria e ornamentos no Plano Euclidiano. São Paulo: Atual Editora, 1982.
PARRA, Cecília. A didática da matemática Reflexões Psicopedagógicas; Editora: ARTMED, 2001.
SMOLE, Kátia Stocco – Jogos de matemática – 6º ao 9º ano - **Editora:** Artmed, 1ª edição – 2006.
WAGNER, R.Eduardo. Construções geométricas. IMPA/VITAE, 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**15/07/2022**
Período das Inscrições.	**18 a 31/07/2022**
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	**18 a 20/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	**22/07/2022**
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	**25 e 26/07/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	**27/07/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**01/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**10/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**11 e 12/08/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**17/08/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos PCD e Pedidos Especiais	**18 e 19/08/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**14/09/2022**
Realização das Provas Objetivas	**18/09/2022**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**19/09/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**20 e 21/09/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	**05/10/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**06 e 10/10/2022**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	**11/10/2022**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐
PROVA EM BRAILE ☐
PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐
SALA DE FÁCIL ACESSO ☐
OUTRA. ☐
QUAL?_____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preechimento:
- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ **-** _____

Nº. Inscr/Nome: _____ **-** _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "*Lato Sensu*" - 360 horas	
Mestrado "*Stricto Sensu*"	
Doutorado "*Stricto Sensu*"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2022** da **Prefeitura Municipal de Severínia.**

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Severínia, 18 de setembro de 2022.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope) destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte) **Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERINIA – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ **-** _____

Nº. Inscr/Nome: _____ **-** _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Severínia, 18 de setembro de 2022.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____