MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguai.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 08 de março de 2024 | Ano V | Edição nº 933A
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal



MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
EDITAL N.º 01/2024

O Município de Aguaí torna público que realizará Concurso Público para formação de cadastro de reserva nas classes do Quadro de Pessoal Permanente, com submissão ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecido pelo parágrafo único do Ar. 17 da Lei 1.394 de 29 de agosto de 1990.
O Concurso Público de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, o Município de Aguaí observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Instituto de Pesquisas Econômicas – IPEFAE.

1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.

1.1.2 O Cronograma deste Concurso Público é o constante do Anexo V neste Edital.

1.2 O Concurso Público de que trata este edital destina-se a provimento dos empregos públicos vagos do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Aguaí, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas ou nas vagas que vierem a existir no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 A descrição das atribuições dos empregos públicos são as encontradas no Anexo II deste Edital, extraídas das Leis Municipais nº 2.315/11, 2.531/15, 2.752/17, 2.753/17, 3.313/23 e 3.402/23.

1.4 Os Códigos, Empregos Públicos, Requisitos, Remuneração (R$), Valor da Inscrição, Formas de Avaliação serão conforme demonstrados no quadro a seguir:

CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)*	REMUNERAÇÃO (R$) **	VAGAS	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA***	VALOR DA INSCRIÇÃO (R$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO ou ENSINO MÉDIO e TÉCNICO COMPLETO								
-	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)****	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, e haver concluído o Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 + 906,31***** AA 320,00	CR	-	55,00	PO / CF

		ÁREA DE ABRANGÊNCIA	BAIRROS ABRANGIDOS	VAGAS
01-A.2	ACS	Centro de Saúde	Bom Gosto, Center City, Centro, Jardim Primavera, Portal dos Lagos, Santa Úrsula, Vila Braga, Vila Paraíso, Vila São José	CR
02-A.2	ACS	Cidade Nova	Cidade Nova, Bela Vista, Jardim dos Alpes, Jardim Primavera, Monte Vidéo, Siriri, Teotônio Vilela	CR
03-A.2	ACS	Jardim Aeroporto	Jardim Aeroporto	CR
04-A.2	ACS	Santa Maria	Centro, Cecap, Jardim Nova Aguaí, Jardim Planalto, Nova Aguaí, Santa Maria, Vila Nova, Vila Rehder	CR
05-A.2	ACS	Vista da Colina	Cita, Jardim das Flores, Jardim Vista da Colina, Monte Líbano, Parque das Palmeiras	CR

06-B.2	ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
09-A.2	AUXILIAR DE CLASSE	Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
11-B.2	COZINHEIRO	Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
13-A.2	ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
14-B.2	FISCAL DE URBANISMO	Ensino Médio Completo	44h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
32-A.2	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações com registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico em Edificações	44h	SB 3.467,97 AA 320,00	CR	-	55,00	PO
33-B.2	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo em Nível Técnico na área de informática	44h	SB 2.146,08 AA 320,00	CR	-	55,00	PO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
07-A.3	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
08-A.3	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	Curso de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	44h	SB 3.944,15 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
10-A.3	CONTROLE INTERNO	Curso Superior (grau de Bacharel) em Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração ou Economia ou Direito	44h	SB 4.484,21 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
12-B.3	ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe	30h	SB 7.226,14 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
15-B.3	FISCAL TRIBUTÁRIO	Curso de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	44h	SB 3.944,15 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
17-A.3	MÉDICO DE AMBULATÓRIO - AUDITOR	Ensino Superior completo na área de atuação, título de especialista ou residência médica na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Classe	20h	SB 88,08 hora plantão AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
18-A.3	MÉDICO DE AMBULATÓRIO – INFECTOLOGISTA	Ensino Superior completo na área de atuação, título de especialista ou residência médica na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Classe	20h	SB 88,08 hora plantão AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
19-A.3	MÉDICO DE AMBULATÓRIO - PEDIATRA	Ensino Superior em Medicina com registro no CRM e Título de Especialista ou Residência Médica na área	20h	SB 88,08 hora plantão AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
20-A.3	MÉDICO DE AMBULATÓRIO - RADIOLOGISTA	Ensino Superior completo na área de atuação, título de especialista ou residência médica na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Classe	20h	SB 88,08 hora plantão AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
21-B.3	NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN – Conselho Regional de Nutricionistas	20h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
22-B.3	PROCURADOR JURÍDICO ******	Curso Superior em Direto, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - na condição de advogado e no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito. *******	40h	SB 7.226,14 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT / PPP
23-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES	Licenciatura Plena em Artes	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
24-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
25-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso superior completo de Licenciatura plena em Educação Física e Registro no respectivo conselho de classe.	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
26-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA	Licenciatura Plena em Geografia	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
27-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
28-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	Licenciatura Plena em Inglês	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
29-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
30-B.3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS	Licenciatura Plena em Português	20h	SB 17,28 hora-aula AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT
31-A.3	PSICÓLOGO	Ensino Superior completo com Registro no CRP	20h	SB 1.917,69 AA 320,00	CR	-	75,00	PO / TIT

SIGLAS
SB = Salário Base / AA=Auxílio Alimentação
CR=Cadastro Reserva / CF=Curso de Formação / PO=Prova Objetiva / PPP=Prova Prático Profissional / TIT=Avaliação de Títulos

*OBS 1: *O horário dos turnos de trabalho será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação. Ocorrendo alteração das atribuições ou para o atendimento de situações excepcionais, poderá ser reajustada a jornada de trabalho.*

**OBS 2: *O Auxílio Alimentação (AA) não será incorporado aos vencimentos e será pago com fundamento na Lei Municipal nº 3.331, de 08 de maio de 2023, inclusive relacionados a assiduidade.*

Além da terça parte acrescida ao salário por disposição constitucional, o empregado público que entrar no gozo de férias terá direito a um abono pecuniário denominado "Cheque Férias", no valor correspondente a 20 (vinte) dias de sua remuneração. (Este abono será pago com fundamento e sob os regramentos da Lei Municipal nº 3.331, de 08 de maio de 2023).

***OBS 3: *As vagas para PcD entram na contagem do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vaga de acordo com legislação vigente.*

****OBS 4: *Para ser contratado no emprego público de Agente Comunitário de Saúde é obrigatório ao candidato residir na área em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (observar o item 6.6.1.1 e subitens deste Edital); e ter concluído o ensino médio, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 6º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.*

*4.1 *Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá, no ato da contratação, provar, que reside na área de abrangência da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital, mediante apresentação de comprovante atual de residência em seu nome, cônjuge, genitores ou contrato no caso de imóvel alugado ou cedido.*

*4.2 *Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde a mudança de residência do candidato da região de atuação implica em dissolução do vínculo de trabalho.*

*****OBS 5: *Complementação salarial em cumprimento a determinação do piso salarial, conforme Lei Municipal nº 3.313, de 23 de fevereiro de 2023.*

******OBS 6: *Para o cargo de Procurador Jurídico será observada as disposições da Lei Municipal nº 2.752 de 10 de novembro de 2017 que regulamenta a destinação dos Honorários Advocatícios da Procuradoria do Município.*

*******OBS 7: *Para o Requisito Mínimo Para Provimento do emprego público de Procurador Jurídico, considera-se atividade jurídica:*

*a) *Aquela exercida, com exclusividade, por bacharel em Direito; o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico;*

*b) *O exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano; o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios:*

*c) *O efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, art. 1º, que "Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, OAB"), em causas ou questões distintas;*

*d) *A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão do Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento;*

*e) *É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.*

1.5 Os candidatos aprovados e que vierem a ser nomeados no Concurso Público serão admitidos e lotados na Prefeitura Municipal de Aguaí, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.

1.5.1 Os aprovados formarão listagem de cadastro de reserva podendo ser aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas

1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, acessando o site www.ipefae.org.br, localizar o "link" correlato ao "Concurso Público 01/2024 da Prefeitura de Aguaí" e acessar o campo "Impugnação Contra o Edital" em Informações Gerais do Concurso. A impugnação poderá ser feita do dia 11 de março de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de março de 2024.

1.7.1 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

1.7.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Concurso Público e não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

1.7.3 Havendo impugnação do Edital, as decisões da Comissão do Concurso Público serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de 01 de abril de 2024.

1.8 Os trabalhos do IPEFAE serão supervisionados pela Comissão do Concurso Público, a qual terá a participação de um membro da 153ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo, em todas as suas fases.

1.9 Os candidatos, ou quem se interessar, poderão esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico **concurso@ipefae.org.br** ou pelo telefone (19) 3631.2600, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h. A fim de assegurar tratamento igualitário a todos, o IPEFAE não fará atendimentos presencialmente.

02 DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Aguaí – www.aguai.sp.gov.br, no site do IPEFAE – www.ipefae.org.br – e no Diário Oficial do Município de Aguaí.

2.1.1 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação do jornal.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação acima citados.

2.2.1 O candidato poderá receber e-mail ou mensagem de texto telefônica com informações sobre qualquer etapa do certame, bem como comunicados que venham a surgir no decorrer do processo. Para tanto, estas comunicações, caso ocorram, serão meramente informativas. O IPEFAE e o Município de Aguaí não se responsabilizam pelo não recebimento das informações, seja qual for o motivo alegado.

2.2.1.1 O envio de comunicação pessoal eletrônica, não desobriga o candidato a consultar as divulgações nos meios oficiais mencionadas no item 2.1. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

03 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.

3.3 Para a realização da inscrição, fica dispensada a imediata apresentação de documentos.

3.3.1 Poderá ser exigido, se necessário, qualquer documento em outras etapas deste Concurso Público.

3.4 São condições para inscrição:

3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972.

3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego público, determinada no quadro do item 1.4 e documentações determinadas no Capítulo 10 deste Edital.

3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.5 Será permitido ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público, para empregos públicos, dias e turnos distintos. Para tanto, recomenda-se observar a tabela do item 6.3.1 com a divisão dos empregos nos respectivos turnos de prova.

3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas - de acordo com os itens 3.7 e subitens - e pagas - de acordo com o disposto no item 3.7.2 e subitens - ou isentas de pagamento - de acordo com o disposto no Capítulo 4.

3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público, realizada e efetivada (através de pagamento) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.5.3 Caso o candidato se inscreva em mais de um emprego público, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o emprego público para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um. O candidato será considerado 'Ausente' no emprego público para o qual deixar de realizar a prova.

3.6 As inscrições poderão ser efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.ipefae.org.br.

3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.ipefae.org.br, localizar os "links" correlatos ao "Concurso Público 01/2024 da Prefeitura de Aguaí", durante o período das inscrições, que se dará do dia **08 de março de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 04 de abril de 2024**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.

3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.

3.7.2 Efetuar o pagamento da inscrição, através de boleto, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, no valor do respectivo emprego público, escolhido de acordo com o quadro do item 1.4 desse Edital, em qualquer agência bancária ou *e-banking* (dentro do horário bancário) até o dia **05 de abril de 2024.**

3.7.2.1 Para pagamento através de boleto:

3.7.2.1.1 Ao finalizar a inscrição o candidato deverá clicar em 'imprimir boleto' e na sequência clicar em "Pagar Com Boleto", imprimindo ou utilizando as informações do boleto que será exibido.

3.7.2.1.1.1 O candidato deverá conferir as informações antes de finalizar a transação. O beneficiário do boleto será o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.

3.7.2.1.2 O pagamento deverá ser feito em espécie ou cheque do próprio candidato. Havendo devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será imediatamente cancelada.

3.7.2.1.2.1 No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.

3.7.2.1.2.2 O candidato deverá reter o boleto impresso e o comprovante de pagamento até a homologação do Concurso, documentos estes essenciais para comprovação de sua efetivação no certame, caso necessário.

3.7.2.1.2.3 Recomenda-se que o candidato certifique que o documento de pagamento se trata de Comprovante de Pagamento e não Agendamento, bem como verifique se o beneficiário informado no comprovante é o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.

3.7.2.1.2.3 O boleto deverá ser pago antecipadamente ao seu vencimento havendo feriado ou qualquer evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato.

3.7.2.1.2.3.1 O pagamento do boleto será compensado em até 5 (cinco) dias úteis.

3.7.2.1.2.3.2 **Será cancelada a inscrição paga após a data de vencimento mencionada no item 3.7.2 ou paga fora do horário bancário (com compensação para o próximo dia útil) da data de vencimento mencionada no item 3.7.2.**

3.7.3 O candidato poderá emitir a 2ª via do boleto acessando a 'área do candidato' no setor de Concursos do endereço eletrônico www.ipefae.org.br **até o dia 05 de abril de 2024**.

3.7.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.7.5 Será confirmada a inscrição somente após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.7.5.1 Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de emprego público, seja qual for o motivo alegado.

3.7.5.2 Comprovado o pagamento, não haverá devolução da taxa de inscrição já paga, salvo em caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade para o mesmo emprego público, suspensão ou anulação do concurso, alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração ou exclusão de emprego público, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem do Município de Aguaí que fará a devolução da quantia paga do valor da inscrição após o comunicado oficial disponibilizado no site www.ipefae.org.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor da inscrição.

3.7.6 O candidato poderá obter isenção do valor da inscrição, de acordo com o disposto no Capítulo 4 deste Edital.

3.7.6.1 O candidato que tiver a isenção da inscrição deferida, mas que tenha realizado outra inscrição para o mesmo emprego público paga, terá sua isenção cancelada.

3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.9 A partir de **15 de abril de 2024** conferir no site www.ipefae.org.br a Lista com os nomes dos candidatos que efetuaram a inscrição, teve os dados recebidos e o valor da inscrição para o emprego público escolhido pago ou isento do pagamento, ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.

3.9.1 Caso o candidato constate que sua inscrição não foi aceita, deverá interpor recurso **até o dia 17 de abril de 2024** manifestando sua constatação e enviando os comprovantes bancários necessários.

3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e emprego público, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis na provável data de **30 de abril de 2024**, no site www.ipefae.org.br.

3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.11 O IPEFAE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo por culpa exclusiva da própria instituição organizadora.

3.12 O IPEFAE não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.

3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar Atestado Médico (original ou cópia autenticada em cartório), com as informações especificadas no item 5.2.1.1, que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.

3.13.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou, após realizar sua inscrição, acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.

3.13.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, *Assunto: 'Laudo Médico/Prefeitura de Aguaí - CP 01/2024'*, situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.

3.13.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **04 de abril de 2024.** Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.14 Candidatos que não tiverem comunicado o IPEFAE, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo através do correio eletrônico concurso@ipefae.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente a situação emergencial apresentada.

04 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1 Podem requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, conforme o disposto no artigo 1º da Lei Federal nº 13.656/2018, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual ao meio salário mínimo nacional e/ou os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2 O requerimento da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará **no dia 11 de março de 2024 das 0h às 23 horas e 59 minutos.**

4.2.1 O candidato abrangido pelo Decreto n.º 6.593/2008, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:

4.2.1.1 estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2.1.2 ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07.

4.2.1.3 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.

4.2.1.4 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "CadÚnico", preencher e conferir o formulário com todos os dados pessoais obrigatórios.

4.2.1.4.1 transmitir os dados enviando a solicitação.

4.2.1.4.1.1 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que informe os dados cadastrais exatamente idênticos como estão no Cadastro Único. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.

4.2.1.4.1.2 Para que o candidato seja considerado inscrito no CadÚnico, é necessário que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias e que tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

4.2.1.4.1.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.2.1.5 O Município de Aguaí e/ou o IPEFAE consultará ao órgão gestor do CADÚnico, através do SISTAC, para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.1.6 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato abrangido pelo Decreto n.º 6593/2008 que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentos;
c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou tiver se cadastrado recentemente, ou tiver o cadastro desatualizado.

4.2.1.7 Qualquer problema em relação ao Cadastro Único deve ser resolvido pelo Responsável Familiar da família do candidato, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou local de cadastramento municipal. O SISTAC apenas reconhecerá alterações de dados realizadas no sistema do Cadastro Único após 45 dias, em média.

4.2.2 O candidato doador de medula óssea, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:

4.2.2.1 Ter seus dados pessoais e o tipo de HLA incluídos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) a partir do cadastro como doador voluntário de medula óssea realizado nos hemocentros localizados em todos os estados do país.

4.2.2.2 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.

4.2.2.3 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "Doador de Medula Óssea", preencher e conferir o campo com o número do registro (REDOME) e enviar digitalizado a Declaração de Doador emitida pelo REDOME (obtida através do aplicativo REDOME). Deverá constar na Declaração o link de verificação e o código que possibilite validar a declaração.

4.2.2.3.1 Após preencher o campo e selecionar o arquivo digitalizado com o documento, clicar em "Enviar Pedido de Isenção", transmitindo os dados, enviando a solicitação e o arquivo.

4.2.2.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato Doador de Medula Óssea que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentos;
c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou enviar a declaração em discordância do item 4.2.2.3.

4.3 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o artigo 2º da Lei nº 13.656/2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego público.
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

4.5 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato será publicado no site **www.ipefae.org.br**, no dia **20 de março de 2024**, em ordem alfabética.

4.6 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

4.7 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, que deverá ser efetuado no período de **21 a 22 de março de 2024**.

4.8 A decisão referente ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no site **www.ipefae.org.br**, no dia **01 de abril de 2024.**

4.9 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá efetivar sua inscrição conforme o constante no item e 3.7.2 e seus subitens.

05 DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/89, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Legislação Municipal vigente, é assegurado o direito de inscrição, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possuem, o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município.

5.1.1 Aos candidatos com deficiência, serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

5.1.1.1 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que resultarem em número fracionado, respeitando os percentuais previstos no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, serão elevadas até o número inteiro subsequente.

5.1.2 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos com deficiência, devidamente aprovados.

5.1.3 Havendo candidato com deficiência aprovado e caso exista ou surjam novas vagas, será respeitada a ordem de convocação do(s) candidato(s) para ocupar(em) exatamente a 5ª, 21ª, 41ª, 61ª, 81ª vaga e assim sucessivamente, de acordo com o percentual disposto nos itens 5.1.1 e 5.1.2.

5.2 No Formulário de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência que possuem e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

5.2.1 O candidato com deficiência, após efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um Atestado Médico (cópia autenticada ou original), emitido com data de, no máximo, 3 (três) anos anterior à data do encerramento das inscrições. O candidato poderá se valer do modelo disponível no Anexo III deste Edital, caso queira.

5.2.1.1 O Atestado Médico deverá ser legível e conter o nome completo do candidato, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverão constar também a Data de emissão do documento, Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato.

5.2.1.1.1 O Atestado Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.

5.2.1.1.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.

5.2.1.1.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, *Assunto: 'Laudo Médico/ Prefeitura Municipal de Aguaí CP 01/2024'*, situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.

5.2.1.1.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **04 de abril de 2024.**

5.2.1.1.3 O atestado médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e, em hipótese alguma, será devolvido, como também não será fornecida cópia ao candidato.

5.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de Atestado Médico original ou cópia autenticada em cartório, com as informações especificadas no item 5.2.1.1.

5.3.1 A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia **04 de abril de 2024** via internet ou pelos Correios, nas formas citadas nos itens 5.2.1.1.1.1 ou 5.2.1.1.1.2 deste Edital.

5.3.2 Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.

5.5 O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.2 e seus subitens não será considerado como candidato com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível interpor recurso sobre o tema.

5.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.7 O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

5.8 Não serão considerados como deficiência, especificamente visual, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Aguaí, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como candidato com deficiência e a compatibilidade com o emprego público pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do emprego público.

5.9.1 Quando da convocação do candidato aprovado para o exame admissional, será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

5.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o emprego público pretendido.

5.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego público, será realizada pela Prefeitura Municipal de Aguaí através de perícia médica e obedecerá ao disposto no art. 5º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e art. 44 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

5.12 A perícia médica emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.13 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.

5.13.1 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

5.14 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 9.508/2018, participarão deste certame em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

5.15 Os candidatos com deficiência, caso sejam aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.

5.16 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes neste Capítulo e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item 5.1.1.

5.17 Será divulgada através do site www.ipefae.org.br a listagem dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de condição especial para realização da prova deferidos.

06 DAS ETAPAS

6.1 As etapas serão realizadas no município de Aguaí-SP.

6.1.1 Sendo necessário, por conta de melhor logística e acomodação dos candidatos, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à Aguaí para suprir a demanda.

6.2 Este Concurso Público constará de:

6.2.1 **Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os empregos públicos**, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2.2 **Prova Prático-Profissional exclusivamente para o emprego público de Procurador Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2.3 **Avaliação de Títulos exclusivamente aos empregos públicos de Nível Superior,** de caráter classificatório.

6.2.4 **Curso de Formação para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde,** de caráter eliminatório.

6.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

6.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, **para todos os empregos públicos**, está prevista para realizar-se na provável data de **05 de maio de 2024**, divididos por turno e emprego público conforme o quadro a seguir.

TURNO A	TURNO B
Agente Comunitário de Saúde Auxiliar de Classe Escriturário Técnico em Edificações	Almoxarife Cozinheiro Fiscal de Urbanismo Técnico em Informática
Assistente Social Auditor Fiscal Tributário Controle Interno Médico de Ambulatório – Auditor Médico de Ambulatório – Infectologista Médico de Ambulatório – Pediatra Médico de Ambulatório – Radiologista Psicólogo	Engenheiro Civil Fiscal Tributário Nutricionista Procurador Jurídico Professor de Educação Básica II – Artes Professor de Educação Básica II – Ciências Professor de Educação Básica II – Educação Física Professor de Educação Básica II – Geografia Professor de Educação Básica II – História Professor de Educação Básica II – Inglês Professor de Educação Básica II – Matemática Professor de Educação Básica II – Português

6.3.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.aguai.sp.gov.br**, conforme datas discriminadas no Anexo V (Cronograma).

6.3.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1.3 O Turno A e Turno B são necessariamente turnos distintos, mas não correspondem obrigatória e respectivamente a manhã e tarde. O horário de cada turno será confirmado e divulgado conforme disposto no item 6.3.1.1.

6.3.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo IPEFAE.

6.3.3 A Prova Objetiva, com duração máxima de 2 (duas) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com as seguintes disciplinas, questões e pontuação:

	QUESTÕES						PONTUAÇÃO		
	CG			CE					
EMPREGO PÚBLICO	LP	MAT	INF	CE	TOTAL		CG	CE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
ALMOXARIFE	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
ASSISTENTE SOCIAL	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
AUXILIAR DE CLASSE	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos

CONTROLE INTERNO	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
COZINHEIRO	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
ENGENHEIRO CIVIL	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
ESCRITURÁRIO	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
FISCAL DE URBANISMO	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
FISCAL TRIBUTÁRIO	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO DE AMBULATÓRIO – AUDITOR	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO DE AMBULATÓRIO – INFECTOLOGISTA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO DE AMBULATÓRIO – PEDIATRA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO DE AMBULATÓRIO – RADIOLOGISTA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
NUTRICIONISTA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROCURADOR JURÍDICO	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
PSICÓLOGO	7	4	3	16	30		14 x 1	16 x 2	46 pontos
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos

SIGLAS
CG= Conhecimentos Gerais / CE = Conhecimentos Específicos / LP = Língua Portuguesa / MAT = Matemática / INF = Noções de Informática

6.3.3.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.

6.3.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.3.3.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPEFAE devidamente treinado.

6.3.3.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão de Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.

6.3.3.4 Será utilizada no Caderno de Provas fonte Arial.

6.3.3.4.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE se reserva a utilizar na diagramação das provas, se necessário, fonte com tamanho mínimo de 8,5, sem espaçamento antes e depois das linhas e simples entre elas.

6.3.4 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.

6.3.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.

6.3.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos do comprovante de pagamento, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.3.6.1 O comprovante de pagamento é obrigatório apenas para o candidato cujo nome não tiver sido divulgado na Lista de Candidatos Efetivados ou Convocação.

6.3.6.2 O IPEFAE recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.

6.3.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo original.

6.3.7.1 Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

6.3.7.2 O documento de identidade deverá possuir foto recente.

6.3.7.2.1 A alteração das características físicas do titular que suscitem dúvidas sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

6.3.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento com foto que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.

6.3.8.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.9 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.

6.3.10 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 6.3.6 e 6.3.7.

6.3.10.1 O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.

6.3.11 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal.

6.3.12 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.

6.3.13 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.

6.3.14 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 6.3.6 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

6.3.15 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao IPEFAE, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:

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

6.3.15.2 Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

6.3.16 Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso.

6.3.17 No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro emprego público, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o emprego público escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

6.3.18 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.3.19 Será eliminado deste concurso público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.

6.3.20 Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.3.21 É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos.

6.3.21.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no subitem 6.3.21 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.

6.3.21.2 Durante a realização das provas poderão ser utilizados pelo IPEFAE procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.

6.3.22 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso público.

6.3.23 A prova terá duração de 02 (duas) horas - nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito Oficial de Respostas) -, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 50 (cinquenta) minutos.

6.3.23.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no subitem 6.3.34.

6.3.23.2 Será desclassificado do Concurso público o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

6.3.24 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.3.25 As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

6.3.26 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.

6.3.27 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.27.1 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

6.3.28 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.

6.3.29 Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas erradas, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.

6.3.30 Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.

6.3.31 Sairão simultaneamente os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Concurso Público.

6.3.32 Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, após o encerramento do Concurso público.

6.3.33 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

6.3.34 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.34.1 O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, durante todo o período utilizado pela candidata lactante para realização da prova.

6.3.34.2 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

6.3.35 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso público.

6.3.36 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.

6.3.37 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

6.6.38 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

6.3.39 Caso necessário, como identificação adicional, poderá ser solicitado aos candidatos, a reprodução de uma frase em algum documento oficial do certame, durante a realização da prova.

6.4 Da Prova Prático-Profissional

6.4.1 A etapa da Prova Prático-Profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada exclusivamente para o emprego público de **Procurador Jurídico**.

6.4.2 A Prova Prático-Profissional está prevista para realizar-se na cidade de Aguaí na provável data de **26 de maio de 2024 em único período, com início das provas previsto para às 9h00.**

6.4.3 A convocação dos candidatos que realizarão a Prova Prático-Profissional, confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada no site **www.ipefae.org.br** e **www.aguai.sp.gov.br**, até o dia **24 de maio de 2024**.

6.4.4 Respeitando a Classificação na Prova Objetiva realizada em ordem crescente, serão convocados para realizarem a Prova Prático-Profissional, desde que aprovados na Prova Objetiva, os candidatos classificados até a 25ª (vigésima quinta) posição.

6.4.4.1 Serão convocados, também, os candidatos empatados com a mesma pontuação do candidato classificado na 25ª posição, se houver.

6.4.4.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens *3, 4, 5, 6, 7 e subitem 7.2.1* do item 7.2 deste Edital.

6.4.4.2.1 A Prova Prático-Profissional será realizada exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido nos itens 6.4.4 e 6.4.4.1.

6.4.4.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido nos itens 6.4.4 e 6.4.4.1 estão desclassificados do certame.

6.4.5 A prova terá duração de 03 (três) horas, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 01h00 (uma hora).

6.4.6 Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.

6.4.6.1 A Prova Prático-Profissional consistirá na redação de 1 (uma) peça profissional, elaborada em consonância com o conteúdo de conhecimentos específicos em Direito, constante no Anexo I, deste Edital.

6.4.7 A prova prático-profissional consistirá na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada quanto à adequação ao problema apresentado, conforme os tópicos e pontuação apresentados a seguir:

TÓPICO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Endereçamento	02
Qualificação	08
Regularidade Formal	03
Dos Fatos	05
Fundamentação	10
Pedidos	10
Fechamento	04

Estruturação	04
Adequação Textual	04

6.4.7.1 Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

6.4.7.2 O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.4.7.1 será eliminado do certame.

6.4.8 Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota 0 (zero) na redação da peça profissional.

6.4.9 Para realização da Prova Prático-Profissional o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à confecção da mesma, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.4.9.1 O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

6.4.10 Para a elaboração da peça processual, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislações ("lei seca"), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

6.4.10.1 Será de responsabilidade do candidato levar o seu próprio material de consulta, sem anotações ou comentários. É permitido simples remissões a artigo ou lei apenas para referenciar assuntos isolados, desde que já impressas na própria edição.

6.4.10.2 O candidato que não levar o material solicitado não poderá fazer uso do material dos demais candidatos em sala, devendo realizar a prova sem a referida consulta.

6.4.10.3 O candidato que for surpreendido a qualquer momento durante a realização do concurso utilizando material de consulta em desacordo com as informações contidas neste Edital, será eliminado do Concurso Público.

6.4.11 A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo, de manuscrever em letra ilegível ou não atendimento ao conteúdo avaliado acarretará a atribuição de nota zero à prova.

6.4.12 O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição e à técnica profissional demonstrada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

6.4.13 Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como o domínio do léxico e a correção gramatical.

6.4.14 Quando da realização da Prova Prático-Profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO X". Serão descontados pontos daquele que não utilizar este padrão de assinatura.

6.4.14.1 Ao texto que contenha assinatura ou qualquer outra anotação que indique a identidade do candidato, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

6.4.15 Na elaboração dos textos da peça profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido da letra X (exemplo: "Município X", "Data X", "Advogado X", "OAB X", etc.).

6.4.15.1 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

6.4.15.2 A criação/elaboração de dados e informações fictícias, diferente da disposta no item 6.4.15, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

6.4.16 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional/redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

6.4.17 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IPEFAE.

6.4.18 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

6.4.19 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

6.4.19.1 Para a redação da peça profissional, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de 120 (cento e vinte) linhas.

6.4.19.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.4.19.3 Caso o candidato erre algum trecho na transcrição do texto do Caderno Definitivo, deverá fazer apenas um risco (traço) sobre o texto ou palavra errada e prosseguir com a redação e/ou pontuações.

6.4.20 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

6.4.21 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.4.22 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de texto definitivo completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

6.4.23 O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o examinando levá-lo consigo conforme disposto no item 6.4.6 deste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do examinando.

6.4.24 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição da resposta.

6.5 Da Avaliação de Títulos

6.5.1 A etapa de avaliação de títulos, de caráter classificatório, **realizada exclusivamente para os empregos públicos de nível de ensino Superior**, ocorrerá no período compreendido entre **0h do dia 21 de maio de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de maio de 2024** com apresentação/envio feito exclusivamente pela internet e os títulos a serem considerados são os constantes no quadro a seguir, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

TÍTULO*	PONTOS	
Doutorado na área do emprego público a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. ***O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.***	3,0 (três) pontos (válido apenas um título)	até o máximo de 06 (seis) pontos
Mestrado na área do emprego público a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. ***O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.***	2,0 (dois) pontos (válido apenas um título)	
Pós Graduação Lato Sensu especialização na área do emprego público a que concorre, com o mínimo de 360 horas expressamente declaradas no título reconhecido, concluído até a data de apresentação dos títulos, por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. ***O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.***	1,0 (um) ponto (válido apenas um título)	

***OBS. 1: Os comprovantes de títulos de qualificação acadêmica deverão:**

1.1 Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

1.2 Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado.

1.3 Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.

6.5.1.1 O envio/apresentação de títulos não assegura ao candidato aprovado a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.

6.5.1.1.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, também, comprovante de alteração do nome.

6.5.1.2 Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.5.1.2.1 Para o emprego público de Procurador Jurídico serão avaliados apenas os títulos dos candidatos convocados para realização da Prova Prático-Profissional e aprovados nesta etapa.

6.5.1.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.

6.5.1.4 Não é obrigatória a entrega dos documentos comprobatórios de Títulos. O candidato aprovado que não tenha entregue o Título não será eliminado do Concurso Público.

6.5.1.4.1 A não apresentação dos títulos implicará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato nesta fase.

6.5.1.5 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.

6.5.2 Os títulos deverão ser apresentados/enviados em único arquivo (título e histórico) digital nítido, legível e sem rasuras, com envio exclusivo via internet.

6.5.2.1 Não serão considerados como Títulos os cursos que se constituírem como requisito mínimo para provimento do emprego público a que concorre, disposto na tabela do item 1.4 deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de documentos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito mínimo, para o respectivo emprego público, o candidato deverá entregar, o documento que comprova o título e o documento que comprova o requisito para assumir o emprego público.

6.5.2.2 Para entrega, o documento, em conformidade com o item 6.5.2, deverá ser enviado acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br, localizar o campo “Mais Informações” do Concurso Público 01/2024 da Prefeitura Municipal de Aguaí e acessar o sistema de “Envio de Títulos”, disponível no período mencionado no item 6.5.1.

6.5.2.3 Não serão aceitos títulos de outra forma, a não ser a definida no item 6.5.2 e seus subitens.

6.5.3 Em hipótese alguma serão atribuídos mais que 6,0 (seis) pontos.

6.5.3.1 Cada título será computado uma única vez.

6.5.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

6.5.5 Qualquer falsidade constatada nos documentos comprobatórios de títulos será fato para o cancelamento da pontuação, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5.5.1 Os documentos e informações apresentados são de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.5.6 O Município de Aguaí, através do Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE, poderá solicitar a apresentação do documento original ou postagem da cópia autenticada, caso haja necessidade, em qualquer tempo.

6.6 Do Curso de Formação

6.6.1 O Curso de Formação Inicial ocorrerá para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde.

6.6.1.1 **Do Curso de Formação Inicial para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde (ACS).**

6.6.1.1.1 O Curso de Formação Inicial, terá caráter eliminatório e para participar, serão convocados os candidatos ao emprego de ACS habilitados e classificados nas Provas até a 30ª (trigésima) posição, para cada Área de Abrangência definida na tabela do item 1.4 deste Edital.

6.6.1.1.1.1 O Curso de Formação Inicial será realizado exclusivamente aos candidatos classificados, em cada área de abrangência de ACS até o limite estabelecido no item anterior.

6.6.1.1.1.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens *3, 4, 5, 6 e 7 e subitem 7.2.1* do item 7.2 deste Edital.

6.6.1.1.1.2.1 O Curso de Formação Inicial será realizado exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido no item 6.6.1.1.1.

6.6.1.1.1.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido no item 6.6.1.1.1 estão desclassificados do certame.

6.6.1.1.2 O Curso Introdutório será realizado em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Aguaí e o candidato, será convocado, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

6.6.1.1.3 As informações sobre data(s), horário(s) e local(is) para a matrícula e realização desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item anterior, no site www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br, **até a provável data de 24 de maio de 2024.**

6.6.1.1.3.1 O candidato poderá, no ato da matrícula, apresentar certificado de Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, que será avaliado pela Comissão para verificar a equivalência de conteúdos.

6.6.1.1.3.1.1 Se constatada a equivalência, o candidato será enquadrado no conceito Apto, de que trata o item 6.6.1.1.8 deste Edital.

6.6.1.1.3.2 O candidato que não comparecer à matrícula do Curso Introdutório será eliminado do certame.

6.6.1.1.4 No ato da matrícula do Curso Introdutório o candidato deverá, obrigatoriamente, comprovar a residência em local especificado na área de abrangência para a qual se inscreveu, conforme disposto na tabela do item 1.4, assim como os demais requisitos mínimos.

6.6.1.1.4.1 A comprovação da residência deve ser realizada com a apresentação do original e uma cópia simples, em nome próprio, dos pais ou do cônjuge, de conta de água, gás, energia elétrica, telefone (fixo ou celular), boleto bancário (de mensalidade escolar, mensalidade de plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional), fatura de cartão de crédito ou extrato/demonstrativo bancário, referentes ao mês de abril de 2024 ou, ainda, contrato de locação (com firma reconhecida do proprietário do imóvel) ou declaração anual do IRPF.

6.6.1.1.4.1.1 Caso o documento a ser apresentado seja em nome do cônjuge, o candidato deverá apresentar também o original e uma cópia simples da certidão de casamento ou contrato de união estável.

6.6.1.1.4.2 O candidato que não comprovar a residência nos termos dos itens anteriores, assim como os demais requisitos, será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

6.6.1.1.5 Havendo vagas remanescentes no curso de formação, em razão da não formalização da matrícula de candidato anteriormente convocado, poderão, a critério

da Administração, ser convocados novos candidatos, em igual número, obedecida a ordem de classificação.

6.6.1.1.6 O Curso Introdutório terá a carga horária de 40 (quarenta) horas.

6.6.1.1.7 No Curso Introdutório, os alunos deverão cumprir, rigorosamente, o horário estabelecido no Programa.

6.6.1.1.8 O resultado do Curso de Formação Inicial será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição:

- APTO: significa que o candidato obteve frequência mínima comprovada nas aulas de 80% e aproveitamento satisfatório no curso.
- INAPTO: significa que o candidato não obteve frequência mínima comprovada nas aulas de 80%, nem aproveitamento satisfatório no curso ou que tenha dele se afastado sem motivo justificado.

6.6.1.1.8.1 Nenhum candidato considerado "inapto" será submetido à nova matrícula e Curso de Formação Inicial dentro do presente Concurso Público sendo desclassificado do certame, independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.6.1.1.8.2 O candidato considerado "Apto" receberá certificado de conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

6.6.1.1.9 O aluno que, durante o curso, cometer transgressão disciplinar, será imediatamente desclassificado e eliminado do certame.

6.6.1.1.10 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da matrícula para o Curso Introdutório, nem para as atividades a serem desempenhadas no seu transcorrer.

07 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da Prova Objetiva de múltipla escolha, da Avaliação de Títulos (se houver) e da Prova Prático-Profissional (para o emprego público de Procurador Jurídico).

7.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Avaliação de Títulos (se houver);
2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Prático-Profissional (se houver);
3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
4- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;
5- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;
6 ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Noções de Informática;
7- ao candidato com maior idade.

7.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.

7.3 O Resultado Provisório 01 (da Prova Objetiva) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **19 de maio de 2024**.

7.4 O Resultado Provisório 02 (da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos e Prova Prático-Profissional) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **09 de junho de 2024**.

7.5 O Resultado Final, será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **21 de junho de 2024**.

7.5.1 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Aguaí apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

08 DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante ao IPEFAE, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

a) as inscrições;
b) isenção do pagamento do valor da inscrição;
c) a aplicação das provas;
d) as questões ou Gabarito Oficial da Prova Escrita Objetiva;
e) pontuação na Avaliação de Títulos;
f) pontuação na Prova Prático-Profissional;
g) pontuação no Resultado da Classificação, desde que se refira a erros das notas.

8.2 O prazo para interposição é de 2 (dois) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 8.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.

8.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar a área de Concursos do site **www.ipefae.org.br**, ingressar na Área do Candidato e acessar o período de Recurso no menu “Recursos”.

8.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo IV (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.

8.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.

8.3.2.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.

8.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.

8.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.

8.4.1 Havendo a anulação de 30% (trinta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) emprego(s) público(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.

8.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.

8.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.

8.8 Não será aceito recurso do recurso.

8.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br, nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).

8.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso interposto estará à disposição do candidato em sua Área do Candidato, no setor de concursos do site do IPEFAE, até a data de homologação do Concurso Público.

09 DAS CONDIÇÕES PARA E DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1 Como condição para tomar posse no emprego público para o qual foi nomeado, o candidato aprovado deverá:

9.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da nomeação;

9.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

9.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

9.1.4 estar qualificado para o emprego público pretendido até a data da publicação da nomeação;

9.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.4;

9.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do emprego público, para as pessoas com deficiência;

9.2 A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica admissional, conforme regulamento próprio.

9.2.1 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do emprego público.

9.2.2 As decisões do Serviço Médico do Município de Aguaí, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.2.3 Os candidatos com deficiência, comprovada por laudo do Serviço Médico do Município de Aguaí e que tenham se inscrito dentro da cota de deficientes, serão avaliados levando-se em consideração o tipo de deficiência e a compatibilidade com o cargo.

9.2.4 Os médicos peritos solicitarão exames complementares nos casos em que considerarem necessário. O prazo para entrega desses exames será de 15 dias.

9.3 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado.

9.3.1 Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito, e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

9.4 Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

9.5 A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do Concurso Público e ao limite de vagas existentes.

9.5.1 O Município de Aguaí se reserva o direito de proceder às nomeações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

9.5.2 A Administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas ou no Cadastro de Reserva, obedecendo sempre a ordem de classificação, através das vagas que forem criadas posteriormente ou vierem a vagar. Não obstante, a aprovação e a classificação final geram a estes candidatos, apenas a expectativa de direito à nomeação.

10 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

10.1 Os candidatos, para serem nomeados, serão convocados obedecidas a ordem de classificação, através de publicação no Diário Oficial do Município de Aguaí, sendo comunicados adequadamente através de qualquer meio (telegrama, telefone, email) e, no prazo determinado, deverão apresentar:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
c) fotocópia simples de carteira de identidade (RG);
d) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
e) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos e/ou inválidos, se houver;
f) fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se houver;
g) fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;

h) fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP;
i) declaração de exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
j) fotocópia do certificado que comprove a escolaridade exigida como requisito mínimo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
k) fotocópia do registro de sua categoria profissional e comprovante de quitação da última anuidade para os empregos públicos que legalmente exijam inscrição no respectivo conselho de classe.
l) fotocópia do comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral.
m) Certidão Negativa atualizada dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e Estadual do Estado de São Paulo. O candidato que tenha nascido ou resida em outro Estado deverá apresentar também as certidões respectivas do seu Estado de origem e moradia.
n) Declaração de imposto de renda ou isenção.
o) Declaração de bens, compreendendo: bens e valores que compõem o seu patrimônio: imóveis, semoventes, veículos, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

10.1.1 Poderá ser apresentada cópia simples das documentações solicitadas, desde que legíveis, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da área de Recursos Humanos da Prefeitura de Aguaí.

10.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser nomeado ao emprego público.
10.2.1 Para os empregos públicos de Ensino Superior, a documentação exigida no subitem "j" do item 10.1, será aceito o Certificado de Conclusão de Curso apenas para os candidatos que colaram grau há menos de 12 meses da publicação do Edital. Aos candidatos que colaram grau há mais de 12 meses da publicação do Edital a apresentação do diploma é obrigatória.
10.3 Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.
10.4 O Município de Aguaí poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.
10.5 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
10.6 No momento do recebimento dos documentos para a nomeação, o Município poderá solicitar a reprodução de uma frase e assinatura, para fins de confirmação da identificação do candidato.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as publicações referentes a este Concurso público serão divulgadas conforme previsto neste Edital e nas datas previstas no Anexo V (Cronograma).
11.1.1 O IPEFAE se reserva o direito de, se assim o desejar, retirar os arquivos publicados no site **www.ipefae.org.br**, referentes a este Concurso público, após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da divulgação da Classificação Final.
11.2 O prazo de validade deste Concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
11.3 O candidato aprovado, após a divulgação do Resultado Final, deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Aguaí, durante o prazo de validade deste Concurso público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao Município de Aguaí convocá-lo por falta dessa atualização.
11.4 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá ao Município de Aguaí, anular a qualquer tempo a inscrição, prova ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.
11.5 Não poderá tomar posse, em qualquer emprego público deste Concurso público, ex-servidor do Município de Aguaí que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.
11.6 Será automaticamente eliminado deste Concurso público o candidato que:
a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso público;
c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;
d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.
e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

11.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público. As alterações que antecedem a data de publicação deste Edital serão objetos de avaliação.
11.8 Bibliografias, quando sugeridas, é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador e restritiva fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências bibliográficas que versem sobre os assuntos previstos no Conteúdo Programático para a elaboração das questões das provas objetivas.
11.9 Em nenhuma hipótese haverá vista ou revisão do caderno de provas.
11.10 Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.

11.11 O Município de Aguaí e o IPEFAE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso público.

11.12 Todo material referente ao Concurso público ficará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Aguaí, no período mínimo de 5 (cinco) anos.

11.13 O Concurso público será homologado pelo Prefeito, o qual poderá efetuar por emprego público ou na completude, a critério da Administração.

11.14 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

11.14.1 ANEXO I – Conteúdo Programático

11.14.2 ANEXO II – Atribuições dos Empregos Públicos

11.14.3 ANEXO III – Modelo de Atestado Médico Para Pessoas Com Deficiência

11.14.4 ANEXO IV – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso

11.14.5 ANEXO V – Cronograma

Aguaí, 08 de março de 2024

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO ou MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população.Vacinas e calendário da vacinação. Territorialização em saúde – mapeamento de saúde. Cadastramento e Visita domiciliar.Pesquisas e Coleta de dados. Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias. Participação Popular. Ações intersetoriais. O proceder em casos de doença contagiosas. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf) Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)

ALMOXARIFE

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Funções do almoxarifado. Cotação de mercado. Função dos estoques. Tipos de estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Informação e padronização sobre materiais. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de compra. Notas fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

AUXILIAR DE CLASSE

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na

	Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Jogos e brincadeiras infantis. Socialização da criança. Atividades lúdicas. Higiene Pessoal. Primeiros Socorros. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Projeto político-pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores, fundamentos, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano. Aspectos teóricos e metodológicos da prática educativa. Mediação da Aprendizagem. Disciplina e Limites. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar. Dinâmica da Sala de Aula. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas. Inclusão e Integração Escolar. Acessibilidade.

COZINHEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Estocagem e técnicas de preparo de alimentos e refeições. Métodos de cocção. Uso adequado de equipamentos e materiais na cozinha. Higiene na manipulação dos alimentos. Prevenção à contaminação. Higiene e segurança pessoal. Higiene e segurança dos alimentos. Procedimentos para economia de energia elétrica e água.

ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Curriculum Vitae. Procuração. Aviso. Requerimento. Portaria. Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Hierarquia pública. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções de contratos administrativos. Conceitos básicos de Direito Administrativo. Estrutura e características da administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização da Administração Pública Brasileira. Serviço Público e princípios aplicáveis a ele. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo). Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD]) Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

FISCAL DE URBANISMO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. Notificação Administrativa. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; limpeza pública; conservação e limpeza de terrenos, muros e passeios; ruído urbano; publicidade em espaços públicos; arborização urbana. Condicionantes da atividade de fiscalização. Transparência da informação no serviço público. Atribuições legais do cargo de fiscal. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Denúncia espontânea. Ações de vigilância. Instauração de processos. Interdição de Obra. Noções dos fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Noções dos elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação. Noções de instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais. Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Documentação de obra, tais como: diários e documentos de legalização. Noções de Direito Administrativo: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Poderes administrativos. Poderes disciplinares. Poder de polícia. Poderes regulamentares. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (artigos 98 a 103). Código de Obras do Município. Plano Diretor do Município. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial”, Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas). Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo). Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Práticas de execução e fiscalização de obras. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Planejamento e Controle de Obras. Construção Civil: teste de slump, traços em volume, tipos de aglomerantes, aceleradores e redutores, agregados, argamassas e concreto, projetos de edificações, tramo de viga, contra-flecha, sarrafos e ripas, cotas de piso, instalações prediais, escoramento de laje maciça, planejamento e controle da obra, locação da obra. Materiais de Construção: alvenarias de tijolo cerâmico; esquadrias, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, pintura. Infraestrutura: sondagens, terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação, fundações superficiais e profundas. Hidrossanitário: Noções básicas de sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água. Orçamentos. Normas ABNT. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática aplicada. Desenho Técnico. Desenho Arquitetônico. Desenho de instalações hidráulicas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Sistemas de Automação na Construção Civil. Gestão da Produção na Construção Civil. Código de Obras do Município. Plano Diretor do Município. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Conhecimentos de instalação e uso de diferentes sistemas operacionais como seus utilitários e aplicativos. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office. Arquitetura dos microcomputadores padrão PC. Configuração de microcomputadores e Microprocessadores. Hardware: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos). Dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento. Equipamentos de redes. Segurança e desempenho de redes.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Pesquisas e identificação de população. Direitos sociais, garantias e violações. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. História da profissão, conjuntura nacional e demandas profissionais. Relação do Estado com a sociedade civil. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto e objetivos. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Assistência Social na política social. Relação da Assistência social com as políticas públicas. Relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas. Garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Pesquisa Social. Questões sociais e conjuntura brasileira. A prestação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. Política Social e Planejamento. Seguridade Social. Laudo e parecer (sociais e psicossociais). Estudo de caso, informação e avaliação social. A práxis profissional: relação teoria-prática. Mediação. Metodologia em Serviço Social. Alternativas metodológicas. Instrumentação. Atendimento individual. Atendimento multiprofissional. Movimentos emergenciais. As técnicas e o cotidiano como categoria de investigação. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais, território e territorialização. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temática em família, criança, adolescentes, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Serviço Social e interdisciplinaridade. Gestão de benefícios de transferência de renda. *Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 203º ao 204º *Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) *Política Nacional de Assistência Social (PNAS/ 2004) *Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) *Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 (NOB/SUAS) *Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais). *Código de Ética Profissional *Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	*Direito Tributário* Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Código Tributário Nacional. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuições de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Especiais. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributação no regime falimentar. Planejamento tributário. Abuso de formas. Arts. 145 ao 162 da Constituição Federal Brasileira. Simples Nacional. Cobrança Judicial da Dívida Ativa. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária. *Direito Constitucional* Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Limites do poder de reforma. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Econômica e Financeira. *Direito Administrativo*

Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Revogação e Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei Federal nº 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regramento constitucional. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, utilização por terceiros: autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Responsabilidade civil do Estado. Conceito e regramento jurídico. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Anticorrupção.

Direito Financeiro

Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Princípios gerais. Competência legislativa. Fontes do direito financeiro. Normas gerais. Receitas públicas. Despesas públicas. Crédito público. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração das leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Responsabilidade fiscal. Normas gerais de direito financeiro. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

Direito Criminal

Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Crime: conceito, classificação dos crimes. Teorias do Crime. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Dolo e culpa. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública: falsidade de títulos e outros papéis públicos; falsidade documental; fraudes em certames de interesse público. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público e por particular contra a Administração Pública; crimes em licitações e contratos administrativos; crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a ordem tributária. Crimes contra o sistema financeiro nacional.

Contabilidade

Contabilidade Geral: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Estrutura Conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00. Apuração dos resultados. Regime de caixa e regime de competência. Componentes Patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado Obrigatoriedade e apresentação conteúdo dos Grupos e Subgrupos, classificação das Contas, critérios de Avaliação e Levantamento de acordo com a Lei das Sociedades por Ações e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Demonstrações Consolidadas. Investimento em controlada e coligada. Redução ao valor recuperável. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Notas Explicativas. Provisões, depreciações, amortizações e exaustão: cálculos e contabilização, apresentação no balanço e efeitos no resultado do exercício. Estoques: tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas. Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Código Tributário do Município. Fundamentos da auditoria governamental.

Auditoria

Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos. Documentação. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem estatística. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Pareceres de auditoria. Evidências. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Omissão de receitas. Ativos e passivos ocultos e fictícios. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA.

CONTROLE INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Noções de Auditoria. Contabilidade Pública: Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior

prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica: conceitos, padronização e normatizações, estrutura padronizada, técnica de elaboração, ementa, resumo e síntese.
Direito Administrativo - Organização Administrativa: Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção.
Direito Tributário - Código Tributário Nacional. Constituição Federal. O Estado e o Poder de tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário.

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.
Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 13.709/2018. Decreto Lei nº 201/1967. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006.

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Informática aplicada à engenharia civil: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Revit, Excel. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Ética Profissional. Plano Diretor, Código de Obras. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Elaboração de Planos Diretores.

FISCAL TRIBUTÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	*DIREITO CONSTITUCIONAL* Constituição Federal de 1988: Sistema tributário nacional (Artigos 145 a 152) *DIREITO ADMINISTRATIVO* Lei (Federal) nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II). *DIREITO TRIBUTÁRIO*

Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributário: isenção - anistia. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa - dívida ativa - certidões negativas.

Código Tributário do Município
Lei Complementar Federal nº 116/2003
Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Artigos 12 a 41).
Lei Complementar Federal nº 87/1996
Lei Complementar Federal nº 63 de 11/01/1990
Lei Orgânica do Município
Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional nº 140/2018

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - AUDITOR

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade. Contingências. Pareceres. Evidências. Auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS. Sistemas informatizados em auditorias no SUS. Contratação de serviços no SUS. Glosas em auditoria no SUS. Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos. Objetivos. Tipos e campo de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Auditoria analítica. Auditoria operativa. Apuração de denúncia. Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de recursos federais. Programas financiados pelo Piso de Atenção Básica. Utilização de recursos federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS. Programa Saúde da Família. Programa Saúde da Mulher. Programa Saúde da Criança. Programa de Saúde Bucal. Programa de Hipertensão. Programa de Diabetes. Programa de Controle da Tuberculose. Programa de Controle da Hanseníase. Modelo de atenção, regulação assistencial. Programa de Saúde Mental. Documentos oficiais: Constituição Brasileira na área de saúde; Código de Defesa do Consumidor; Código de Ética Médica. Lei Federal nº 14.133/2021. Procedimentos para pagamento de produção ambulatorial no SUS. Procedimentos de liberação de atualização de internação hospitalar. Procedimentos de liberação de autorização de procedimentos de média e alta complexidade. Sociedade e saúde: políticas de saúde, epidemiologia aplicada à administração de serviços de saúde e economia aplicada à saúde. Quantificação dos problemas de saúde. Estatística vital e sistemas de informação em saúde. Planejamento dos serviços de saúde; planejamento em saúde; auditoria em serviços de saúde e avaliação dos serviços de saúde. Administração da produção nos serviços de saúde. Planejamento físico nos serviços de saúde. Visitas a serviços de saúde.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - INFECTOLOGISTA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família. Epidemiologia das doenças infecciosas. Mecanismos de Transmissão. Reservatórios. Veículos e Vetores. Incidência, prevalência ou probabilidade pré-teste. Morbidade, mortalidade, letalidade, gravidade. Vigilância Epidemiológica. Fatores determinantes da endemia e epidemias. Medidas de controle. Mecanismos de agressão e defesa nas doenças infecciosas. Imunologia das doenças infecciosas. Solicitação e interpretação de exames complementares. Microbiologia clínica. Imunodiagnóstico. Métodos moleculares. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Cálculo de sensibilidade, especificidade, valor preditivo ou probabilidade pós-teste. Manifestações clínicas

das doenças infecciosas. Diagnóstico diferencial. Síndrome febril. Febre de origem obscura. Tratamento das doenças infecciosas. Antibióticos e quimioterápicos anti-infecciosos. Classificação. Mecanismo de ação. Resistência. Efeitos colaterais. Princípios gerais de uso. Associações. Emprego em situações especiais. Uso profilático. Infecções causadas por vírus. Viroses respiratórias. Viroses exantemáticas. Raiva. Caxumba. Infecções pelos Herpesviridae. Dengue. Febre amarela. Retro viroses. Hepatites virais. Infecções causadas por bactérias. Estreptococcias. Estafilococcias. Febre tifoide. Leptospirose. Tuberculose. Infecções por microbactérias atípicas. Infecções por Chlamydia spp. Infecções por Mycoplasma spp. Rickettsioses e infecções por agentes relacionados às rickéttsias. Sepse. Síndrome da Resposta Inflamatória Sistêmica. Endocardites. Meningoencefalites e supurações intracranianas. Infecção urinária. Pneumonia, abscesso pulmonar e derrame pleural. Infecções causadas por fungos. Paracoccidioidomicose. Criptococose. Histoplasmose. Candidíase. Pneumocistose. Infecções causadas por protozoários. Malária. Doença de Chagas. Toxoplasmose. Leishmanioses. Enteroprotozooses. Babesiose. Infecções causadas por helmintos. Esquistossomose mansônica. Geohelmintíases. Teníases e cisticercose. Filarioses. Larva migrans cutânea e visceral. Toxiinfecções. Tétano. Botulismo. Difteria. Cólera. Toxiinfecções alimentares. Infecções sexualmente transmissíveis. Infecções transfusionais. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Infecções no hospedeiro imunocomprometido. Síndrome de mononucleose infecciosa. Diarreias infecciosas. Infecções e trauma. Mordeduras de animais e acidentes causados por animais peçonhentos. Complicações infecciosas das queimaduras. Conduta anti-infecciosa em vítimas de abuso sexual. Infecções Hospitalares. Complicações Infecciosas do Tratamento Médico. Urgências em Doenças Infecciosas. Profilaxia das doenças infecciosas. Isolamento. Quarentena. Imunizações. Quimioprofilaxia. Aconselhamento de viajantes. Normas de biossegurança. Cuidados universais com materiais biológicos. Conduta nos acidentes perfurocortantes. Imunizações em médicos e profissionais de Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Ética profissional.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - PEDIATRA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família. Avaliação do recém-nascido. Crescimento da criança. Desenvolvimento infantil. Distúrbios do crescimento. Aleitamento materno. Alimentação infantil. Desnutrição. Desidratação. Distúrbios metabólicos. Hiperbilirrubinemia. Policetemia. Asfixia. Distúrbios respiratórios. Afecções de vias áreas superiores e inferiores na infância. Afecções oculares na infância. Adenopatias cervicais inflamatórias e infecciosas na infância. Infecção do trato urinário e refluxo vesico ureteral. Ectoparasitoses. Enteroparasitoses em pediatria. Doenças exantemáticas. Dermatoviroses. Lesões eczematosas na infância. Calendário básico de vacinação

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - RADIOLOGISTA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família. Princípios físicos e conceitos básicos dos métodos de imagem. Radiologia convencional, densitometria óssea, tomografia computadorizada, medicina nuclear, ressonância magnética e ultrassonografia. Efeitos biológicos da radiação e fundamentos da radioproteção. Proteção radiológica. A formação da imagem radiográfica. Controle e qualidade. Filmes radiográficos, sistemas intensificadores e antidifusores. Contrastes empregados no diagnóstico por imagens: características, indicações, limitações de emprego. Conhecimentos da fisiopatologia e semiologia de todos os órgãos e sistemas. Métodos da imagenologia e elementos fundamentais na análise da imagenologia da cabeça e pescoço, sistema respiratório, sistema cardiovascular, sistema gastrointestinal e abdome, sistema geniturinário, sistema musculoesquelético, da mama, em ginecologia e obstetrícia, em oncologia, em pediatria, na urgência e emergência, do tórax, neuroradiologia.

NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Anatomia e fisiologia do aparelho digestivo. Fisiologia da nutrição. Noções de Bioquímica. Processamento dos alimentos, conceituação, composição química, estrutura, valor nutritivo, características, propriedades, sabor, consistência, preparação e cocção dos alimentos. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Alimentação saudável. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Educação nutricional, planejamento de refeição. Características organolipticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil, crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Alimentação complementar. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades. Toxinfecções alimentares. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Condições sanitárias, higiênicas e conservação dos alimentos. Ética profissional. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Prevenção e Combate a Doenças. Segurança e Saúde no Trabalho.
Lei Federal nº 11.346/2006
Portaria Interministerial Nº 1.010 de 8 de Maio de 2006
Portaria CVS 5/2013, de 09 de abril de 2013
Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 (ANVISA)
Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 (ANVISA)

PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Direito Constitucional
Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos. Do mandado de segurança. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios: organização, competência e responsabilidades; da intervenção do Estado no Município. Da repartição das competências. Do Poder Legislativo: composição e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização; do Tribunal de Contas. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e juízes dos Estados; das funções essenciais à justiça. Do controle da constitucionalidade: controle difuso e concentrado; Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, Inconstitucionalidade por Omissão e Mandado de Injunção; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Emendas constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.
Direito Administrativo
Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784 de 1999 e alterações. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal n.º 8.987 de 1995 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666 de 1993 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos

especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520 de 2002 e alterações).

Direito Civil

Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Processo Civil

Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitória. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal n° 12.153/2009.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

Direito Penal

Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137 de 1990 e alterações); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079 de 1950 (e alterações), pela Lei Complementar nº 101 de 2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201 de 1967.

Direito Tributário

Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101 de 2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320 de 1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830 de 1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

Outras Legislações e Legislação Específica Municipal

Lei Federal nº 13.709/2018. Decreto Lei nº 201/1967. Lei Orgânica do Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	A Arte na História Universal: conceitos, movimento artísticos, artistas e suas obras. História da Arte Brasileira: conceitos, movimento artísticos, artistas e suas obras. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Arte, Comunicação e Cultura. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Arte: suas linguagens, materiais e conceitos. Linguagem visual: elementos e composição. Arte e educação: histórico e propostas metodológicas. A Arte na Educação Escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. Conceitos básicos da música. Períodos da história da arte musical. Cultura musical brasileira. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia;

	conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Seres vivos: Características gerais; semelhanças e diferenças entre os seres vivos; constituição dos seres vivos - níveis de organização: células, tecidos, órgãos e sistemas e os grandes grupos vegetais e animais (classificação, características básicas dos grandes reinos, representantes). Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares. Funções do organismo humano: nutrição: digestão, respiração, circulação e excreção; relação: locomoção e percepção sensorial; coordenação nervosa e hormonal; reprodução: reprodução vegetal e animal e reprodução humana: anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano, gametogênese, gravidez e parto, embriogênese, puericultura, controle da reprodução, doenças sexualmente transmissíveis, drogas, etc. Preservação da Saúde: defesas do organismo imunização; doenças adquiridas não transmissíveis; doenças adquiridas e transmissíveis; meios de preservação da saúde e saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Noções de Física: Mecânica - cinemática: o movimento e suas causas; referencial, trajetória, posição, velocidade, aceleração. Movimento retilíneo: movimento retilíneo uniforme; movimento retilíneo variado; queda livre. Estatística/Dinâmica: leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante, potência, trabalho e energia cinética, energia potencial gravitacional, energia potencial elástica, conservação da energia); gravitação universal. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Educação Física: história, conceitos, princípios, finalidades e objetivos. Os procedimentos didáticos do ensino da Educação Física Escolar. As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física Escolar. O lúdico nas aulas de Educação Física. O esporte no contexto escolar. As concepções do esporte. Métodos gímnicos. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Fisiologia do esforço. Educação Física Escolar: Jogos, Esporte, Lutas, Ginástica, Dança. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte na escola. Educação Física escolar na educação básica. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo. Seleção de conteúdos na Educação Física Escolar. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal. Psicomotricidade. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	A Geografia, seu objeto de estudo e os conceitos fundamentais: História do pensamento geográfico. O espaço geográfico como produto histórico e social. Os conceitos de território, paisagem e lugar. Cartografia: Fusos Horários; Escala; Curvas de Nível; Projeções. A importância dos mapas. O mapa e o gráfico: construção, interpretação, comparação e análise. Técnicas cartográficas. Coordenadas geográficas. Os mapas e as visões de mundo. A relação entre Cartografia e poder. O espaço da natureza e a questão ambiental: Os elementos do quadro natural e suas inter-relações. O aproveitamento econômico dos recursos naturais. Problemas ambientais. Políticas ambientais e estratégias para o desenvolvimento sustentável. A água enquanto um recurso renovável limitado. Hidrografia: como se apresentam, se distribuem e o aproveitamento das diversas formas de água na Terra. Rede hidrográfica brasileira: bacias e aproveitamento. A globalização: O processo de globalização, a política neoliberal e seus efeitos. O Brasil e a economia global. O espaço da produção industrial. A densidade das redes rodoviária e ferroviária. A política rodoviarista, os transportes e a integração nacional. O processo de industrialização, os modelos produtivos e as revoluções tecnocientíficas. Concentração e dispersão da atividade industrial no mundo e no Brasil. Histórico do processo de industrialização no Brasil e a estrutura industrial. O espaço urbano. Caracterização e diferenciação do espaço urbano e do processo de urbanização no mundo e no Brasil. Problemas urbanos no mundo e no Brasil. A população mundial e brasileira: crescimento, estrutura e migrações. A relação entre população e renda. A organização do espaço agrário no mundo e no Brasil: Caracterização geral. A estrutura fundiária, os conflitos no campo, a modernização e os problemas do setor agrário no Brasil. O setor agrário e o comércio internacional. O papel dos setores de comércio, transporte e serviços na escala mundial e na escala nacional: Caracterização e particularidades. Os grandes conjuntos socioeconômicos do mundo atual. Os blocos de poder. As questões regionais e os grandes conflitos políticos e econômicos da atualidade. A caracterização dos grandes conjuntos regionais do Brasil. Movimentos da terra. Estações do ano – Solstício e Equinócio. Meio Ambiente Físico e o Espaço Geográfico. Climatologia e Metereologia: elementos e fatores, classificação, clima urbano, tempo e clima, os climas do mundo e do Brasil. Fenômenos Meteorológicos e Climatológicos e sua relação com as atividades sócio-econômicas. Geomorfologia: relevo, agentes formadores e modificadores, classificação, relevo brasileiro. Processos Geomorfológicos e formas de relevo. Biogeografia: Biomas do mundo e do Brasil, domínios de paisagens. Fatores que influem na vegetação, exploração econômica, vegetação do Brasil. Geologia: Planeta Terra: estrutura e dinâmica interna e externa. Tectônica global e suas relações com a ocorrência de recursos minerais, estrutura geológica brasileira. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Fundamentos teóricos do pensamento histórico – História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico. Organização temporal e espacial das relações sociais de produção, destacando o trabalho na Modernidade. O trabalho no capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de explicação, alienação e os movimentos de resistência. Representações culturais, mudanças culturais relacionadas aos meios de comunicação e aos movimentos sociais. Conceito de mestiçagem cultural. Ideias e práticas revolucionárias industrial e dos meios de comunicação. Movimentos feministas e de jovens, ascensão do proletariado. As lutas étnicas. Grupos e correntes de contestação. Regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizados. Movimentos de resistências e reivindicatórios. Meios de comunicação e transporte. A invenção da imprensa e divulgação de ideias. Novas formas de integração e desintegração econômica e distribuição de poder. A modernização do Brasil. O princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional Brasileiro. Culturas e identidades. Disputas étnicas no Brasil, África e Europa. O Estado e a participação política do cidadão. Cidadania e liberdade: escravidão na Antinguidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica. Cidadania e manifestações culturais. Movimentos de preservação da memória nacional e dos grupos sociais. A construção de noções de temporalidade na história ensinada. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Gramática e uso. Vocabulário. Compreensão e interpretação textual. Sentido global de um texto. Localização de informações pontuais e explícitas em textos. Recursos linguísticos que promovem a coesão e a coerência das ideias de um texto. Sinônimos. Artigos. Pronomes. Sufixação e prefixação. Substantivos. Adjetivos. Locuções adjetivas. Pronomes. Determinativos. Classes de verbos, sistemas de tempo, aspecto e modo, concordância verbal, aspecto perfectivo e modalidade, voz ativa e voz passiva. Advérbios e adjuntos adverbiais. Preposições simples e complexas, verbos frasais e preposicionais. Conjunções e conectivos. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Aritmética e Conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: equações de 1º e 2º graus. Funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Polinômios. Números Complexos. Matrizes. Sistemas lineares. Fundamentos de matemática financeira. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas. Geometria espacial. Geometria métrica. Geometria analítica. Tratamento de Dados. Fundamentos de estatística. Análise combinatória e probabilidade. Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Conhecimento matemático e suas características. A construção dos conceitos matemáticos. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. Construtivismo e educação matemática. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo). Estrutura e organização interna. Fatores de coerência textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: e conhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos. Processos de formação de palavras. Elementos mórficos. Mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. Sintaxe: termos da oração. processos de coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Mecanismos de coesão textual. Estilística: e conhecimento das diversas figuras de linguagem em um contexto. Papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. Ortografia: padrões gerais e reforma ortográfica. Pontuação: normas gerais de emprego de sinais de pontuação e funções expressivas em textos de fontes diversificadas. Formas de intertextualidade. Estratégias de leitura: sentenças e textos (pressuposições explícitas e implícitas). Relações entre marcas linguísticas e níveis de significação textual. Relações lógico-semânticas. Relações discursivas ou pragmática. Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento de atividades O lúdico. Avaliação. Projeto político-pedagógico. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Lei Federal nº 9.394/96. Base Nacional Comum Curricular- BNCC

PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas. Adolescência. Distúrbios emocionais da criança. As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. Personalidade e o desenvolvimento humano. Processos psíquicos essenciais. Pesquisa, diagnóstico e intervenção psicológica em grupo ou individual. As abordagens teóricas e as estratégias de intervenção individual e grupal. Práticas clínicas e institucionais com grupos. Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Social. Psicologia Comunitária e Institucional e seus métodos de trabalho. O psicólogo e a saúde pública. Avaliação psicológica. Psicologia e Saúde. Saúde mental. Saúde da Família. Trabalho com famílias. O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução). Psicopatologias. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicologia e estudos da conjugalidade. Psicologia e estudos de gênero. Psicologia cultural. Psicologia e qualidade de vida. Psicologia, religiosidade e espiritualidade. Trabalho socioeducativo. A humanização e o acolhimento na saúde. Psicologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Psicologia aplicada a políticas públicas. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Psicólogo nas políticas de proteção social. Interdisciplinaridade do psicólogo na assistência social. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional. Atuação do psicólogo no CRAS. Desigualdade social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais, território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temática em família, criança, adolescentes, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Políticas Nacional de Assistência Social (PNAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e seu processo de efetivação das políticas de interface. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Exercer sua atividade em prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas. Para desenvolver suas atividades deve ter a direção do SUS e sob supervisão local deste.

ALMOXARIFE

Organizar e executar atividades de almoxarifados, observando normas e instruções, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal; organizar, controlar, inventariar e conservar materiais estocados; utilizar dos meios disponíveis e necessários para o desempenho da função; receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pelas normas gerais para movimentação, registro e controle dos materiais existentes em Almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

ASSISTENTE SOCIAL

Atuar no trabalho junto à composição da equipe de referência dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica no município. Planejar e implementar o programa Proteção de Atendimento Integral a Família - PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS. Mediar grupos de famílias dos PAIF. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócia assistencial e para serviços setoriais. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, das sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Atuar junto à Equipe de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS (Centro de Referencia Especializado de Assistência Social), PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) quando necessário, encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalhar em equipe interdisciplinar. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas, de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Executar quaisquer atividades destinadas direta ou indireta à fiscalização tributária municipal; realizar lançamentos para constituir o crédito tributário de qualquer tributo previsto na legislação, verificar o recolhimento dos tributos, considerando inclusive aqueles de acordo com o caput do art. 7º da Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, incluindo-se por emissão eletrônica; proceder à revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão de declarações efetuadas pelo sujeito passivo; propor, controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento e permissões de usuários de sistemas tributários informatizados, considerando o sigilo fiscal e a LGPD; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e outras receitas; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; analisar, elaborar e proferir decisões em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos: ao reconhecimento de direitos creditórios, a necessidade de retificação de declaração, à comprovação de imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre Projetos de Lei referentes à matéria tributária, auxiliando a Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e outros órgãos do Poder Executivo Municipal, incluindo atualização de legislação municipal por qualquer necessidade; supervisionar as atividades de

disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minutas de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar diligências e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada no processo e cabível ao ato fiscalizatório objeto da averiguação para a conclusão da fiscalização; deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da área tributária; avaliar a adequação técnica dos atos praticados pelos agentes da administração tributária, informando a autoridade superior e propondo melhorias; deliberar sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos do art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, e legislação correlata; deliberar sobre a política de acesso a informações e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, voltadas às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos. Em caráter geral: atuar de forma a assessorar/apoiar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração, e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições, tomando as cabíveis providências no âmbito administrativo para se cumprir a legislação tributária; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores e Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acompanhar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos tributários de competência do Município de Aguaí; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores e Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; trabalhar em processos e demais expedientes administrativos, manifestando-se sobre o tema tributário quando necessário; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, inclusive em plantões fiscais; exercício de relevantes atividades, em benefício da gestão fiscal, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, que exijam conhecimentos técnicos especializados compatíveis com o nível de formação exigida do cargo e suas responsabilidades; desenvolver estudos objetivando a previsão, o acompanhamento e a avaliação das receitas municipais; no âmbito das funções federativas derivadas de convênios ou acordos entre entes, nos termos do caput do art. 7º e art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, participar em comitês gestores ou em órgãos equivalentes e em grupos de trabalho que tenham como escopo a regulamentação e a gestão de tributos de competência não exclusiva do Município, realizar fiscalização do cumprimento das obrigações principais e acessórias de tributos de competência não exclusiva do Município, fiscalização ou arrecadação de tributos federais ou estaduais, nos termos do caput do art. 7º da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966; trabalhar a gestão compartilhada do cadastro fiscal de pessoas jurídicas, atividades econômicas ou composição societária; auxiliar na especificação e homologação dos sistemas compartilhados de fiscalização, controle de arrecadação e cadastros, bem como a capacitação e o suporte aos usuários de tais sistemas; compartilhamento da arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos de competência não exclusiva do município, conforme normas pertinentes; atuar no julgamento do contencioso administrativo fiscal em âmbito federativo; prestar assistência a órgãos competentes pela cobrança do crédito tributário, em âmbito administrativo, relativamente aos tributos de competência não exclusiva do Município; planejamento, gerenciamento e execução das operações de monitoramento dos repasses e da movimentação contábil e fiscal relativos a tributos de competência de outros entes federados; outras atividades de caráter federativo não previstas e que sofram regulamentações legais; estar sujeito a atuar em horários e dias diversos na forma que melhor atender a fiscalização municipal e o interesse público, sempre que necessário e autorizado; executar outras tarefas compatíveis para o exercício do emprego e cargo, no âmbito da tributação municipal, de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; estar e manter-se habilitado para conduzir motocicleta e carro, visando deslocamentos a serviço da administração tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter-se atualizado com a legislação vigente e com as tecnologias disponíveis para uso da fiscalização; a apreciação de pedidos de isenção; solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; a assessoria/ consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal; atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendentes à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; auditoria da rede arrecadadora; auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência; pronunciamento decisório no âmbito de processos administrativos tributários, assim como em requerimentos de quaisquer benefícios fiscais; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela Administração Tributária; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções.

AUXILIAR DE CLASSE

Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; proporcionar momentos de recreação às crianças; informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola; auxilia os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; auxiliar os professores na assistência aos alunos portadores de necessidades especiais; Executar outras atribuições correlatas ou solicitadas por seu superior.

CONTROLE INTERNO

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício das empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da Administração Indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com

pessoal nos termos da Lei da Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração, contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

COZINHEIRO

Preparar refeições para atender os alunos do município, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os; separar o material a ser usado na confecção da refeição, cortando-os, amassando-os e/ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato; colocar os alimentos ao fogo verificando se estão nos pontos adequados; controlar estoques de ingredientes, verificando o seu nível, o estado dos que são sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias para manter a boa qualidade do serviço; zelar pelas boas práticas de higiene e pelos protocolos pertinentes à preparação de alimentos; Executar outras atribuições correlatas ou solicitadas por seu superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCRITURÁRIO

Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; efetuar agendamento e convocação para participação de eventos e reuniões, orientando os participantes quanto aos procedimentos; acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos, órgãos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento e setor que atue; auxiliar nos processos inerentes à gestão de pessoas; efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar os departamentos, setores, órgãos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; realizar e registrar procedimentos relativos aos trâmites profissionais, no exercício de suas funções e atribuições profissionais; identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentações, controle de arquivos, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem em sua área de atuação; controlar a regularidade e a manutenção da conformidade documental; providenciar os trâmites para pagamentos e e processos internos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos inerentes; elaboração de memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; elaborar cronogramas e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; e elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração e das chefias setoriais; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial, e conhecer a sua legislação ; digitar documentos, digitalizar e fazer a gestão de correspondências eletrônicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela gerência do setor; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet.

FISCAL DE URBANISMO

Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas e vias públicas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar a tramitação de processos de obras; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais; participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local aonde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de obras e posturas contidas em leis ou em regulamentos específicos; prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e posturas; realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados; expedir e tomar todas as providencias cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas; apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas; estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização urbanística; participar de campanhas de educação fiscal urbana; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanística; prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário; prestar auxílio na correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; estudar, interpretar e propor modificações para atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município e demais leis vigentes; estudar e propor a elaboração de projetos, bem como, participar de campanhas de educação fiscal ligadas à sua área de atuação; realizar vistorias para aprovação de parcelamentos de solos e edificações particulares; emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção; conceder, negar e cassar licenças para execução de obras; efetuar vistorias, e fornecer quando necessário o habite-se de edificações verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; coletar, agrupar dados pertinentes a Fiscalização de Urbanismo e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas no setor de sua atuação; emitir pareceres sobre diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de parcelamento urbano; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos na categoria B e de motos, categoria A, habilitado nas duas categorias; fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município; realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; fiscalizar o acúmulo de resíduos e limpeza de terrenos particulares; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, exploração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental, assim como exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento e degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora quanto a supressão de árvores, bem como o licenciamento de tais ações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; expedir e tomar todas as providencias cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais; emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; auxiliar na realização de estudos de impactos ambientais (EIA) e na elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA), juntamente com profissional habilitado; executar outras atribuições afins à sua área de atuação.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Executar quaisquer atividades destinadas direta ou indireta à fiscalização tributária municipal; realizar lançamentos para constituir o crédito tributário de qualquer tributo previsto na legislação, considerando inclusive aqueles de acordo com o caput do art. 7º da Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, incluindo-se por emissão eletrônica; executar e controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos de contribuintes; promover ações de cruzamento de dados usando a tecnologia disponível para a fiscalização; propor, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, medidas que visem inibir a sonegação, busquem o aumento de arrecadação, a diminuição da dívida ativa, a atualização do cadastro de contribuintes; expedir, entregar e acompanhar notificações e autos de infração em cumprimento de todo instrumento de legislação tributária aplicável, promovendo demais lançamentos tributários necessários; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, inclusive as concernentes as obras, públicas e particulares; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalizar o cumprimento da legislação tributária aplicável; emitir guias relacionadas a tributos ou receitas municipais; prestar suporte a trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária com intuito tributário; auxiliar na elaboração de políticas tributárias no âmbito do Município; efetuar entrega de carnês, guias, notificações, autos de infração e outros documentos municipais relacionados a tributos ou receitas municipais; constituir créditos tributários mediante lançamento por homologação, ou de oficio; propor alterações, modificações e revisões de lançamentos de créditos tributários, referentes à tributação municipal; executar procedimentos fiscais, participando de diligências e investigações fiscais em defesa de interesses do Fisco Municipal dentro e fora do município de Aguaí; auxiliar em procedimento(s) para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no município, para fins de informação em processos administrativos e judiciais que visem estudos ou apuração de tributos; auxiliar em estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, inclusive podendo realizar pesquisas de mercado onde necessário; participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação de legislação tributária municipal; assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou demais Secretarias deste município; para atividades fiscalizatórias, pode propor o estabelecimento de critérios de fiscalização, obrigações acessórias a serem cumpridas pelos contribuintes e definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário que auxiliem no cumprimento da legislação; elaborar, quando necessário, pareceres técnicos sobre os tributos do Município; atender a outros órgãos públicos que fiscalizarem o Município; elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial; atuar de forma integrada com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Aguaí, demais Municípios, Estados e União, sempre que houver necessidade, inclusive mediante convênios; supervisionar e ou executar as atividades de atendimento – por qualquer meio – e orientação aos contribuintes dos tributos do Município, quanto à aplicação da legislação tributária, incluindo plantões fiscais; analisar e prestar informações, sempre que necessário, em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela Prefeitura Municipal de Aguaí, sob o aspecto tributário de interesse do Município de Aguaí; orientar para cumprimento de legislação aplicável à execução de procedimentos relativos a dação em pagamento de débitos tributários; efetuar a programação para realização de fiscalização de tributos municipais dos estabelecimentos de pessoas jurídicas e físicas; realizar inscrição de dívidas ativas; contribuir na atualização dos registros do Cadastro Mobiliário e Imobiliário no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda; participar de Comissões, Grupos de Trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, que envolvam aspectos tributários; participar, se necessário, na construção das peças de planejamento orçamentário ; estar sujeito à atuação em horários e dias diversos, na forma que melhor atender a fiscalização municipal e o interesse público, sempre que necessário e autorizado; executar outras tarefas compatíveis para o exercício do emprego público ou cargo, no âmbito da tributação municipal, de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; estar e manter-se habilitado para conduzir motocicleta e carro, a serviço da administração tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter-se atualizado com a legislação vigente e com as tecnologias disponíveis para uso da fiscalização; exercer a atuação junto às temáticas de tributação, fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; responsabilidade no gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; exercer a manifestação conclusiva sobre situação perante o Fisco, de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigações de natureza tributária previstas na legislação pertinente; exercer o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas anteriormente; acompanhamento do desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária; planejamento da ação fiscal; apreciação de pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei, conforme protocolos definidos pela Administração Tributária e Fazenda Pública; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela Administração Tributária; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - AUDITOR

Fazer análise dos sistemas de desempenho dos serviços prestados, de acordo com sua área de formação profissional, e verificação do contexto normativo referente ao SUS: de programações e de relatórios de gestão; dos sistemas de controle, avaliação e auditoria; de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar; de indicadores de morbimortalidade; de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços; da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação; do desempenho da rede de serviços de saúde; dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas; de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - INFECTOLOGISTA

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, realizar outras atribuições afins à sua área de atuação.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - PEDIATRA

Realizar consultas médicas. Emitir diagnósticos. Prescrever tratamento. Realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar de Junta Médica quando convocado. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Participar das ações de vigilância em saúde. Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente e acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados. Realizar consultas e procedimentos médicos em crianças e adolescentes, efetuando atendimento integral, bem como de urgência/emergência. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor dos usuários. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde dos pacientes sob seus cuidados, bem como de suas respectivas famílias. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, quando adolescente. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Atender crianças e adolescentes nos domicílios, sempre que houver necessidade. Prestar assistência às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias.

Participar de atividades em escolas, creches e/ou outras instituições coletivas. Realizar atividades de matriciamentos. Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos. Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contra referência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários. Realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros. Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização. Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender princípios, diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DE AMBULATÓRIO - RADIOLOGISTA

Responsável por realizar os procedimentos radiológicos / diagnósticos por imagens e terapêuticos e seus respectivos laudos; Desenvolver atividades conjuntas com o Corpo Clínico; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Adequar-se as necessidades coorporativas da Instituição; Participar das Atividades Científicas, Ensino e Pesquisa; realizar orientações aos técnicos de radiologia; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos
alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia; preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e nos estoques existentes; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição da merenda da educação do município, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; elabora cardápios para oferecer refeições balanceadas, programa e desenvolve o treinamento, efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam as refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; acompanhamento e cumprimento de diretrizes sanitárias e de políticas públicas ligadas à segurança alimentar e à alimentação saudável, colaborando para a adoção e criação de programas pertinentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa juridicamente a Administração Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, baseando-se em procedimentos jurídicos, para emitir pareceres; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal,

bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; mantém contatos com consultorias técnicas especializadas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, estando sujeito a trabalho externo; recebe supervisão do superior imediato; responsabilidade pelo Patrimônio e pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza; eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas,

para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS

Ministra aulas de 6ª ao 9ª ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; acompanhar o cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico, fazer levantamento planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão, coletando dados do local, interpretando projetos, elaborando projetos arquitetônicos, desenvolvendo projeto de estrutura de concreto, elaborando projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras, conferindo os projetos, selecionando documentos para legalização da obra. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlando prazos de envio de documentação e organização do arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis, elaborar o plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras, realizando a estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar suprimentos e serviços, pesquisar a existência de novas tecnologias, elaborar cronograma de compras, consultar estoque, selecionar fornecedores, fazer cotações de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar prazos de entrega e condições de pagamentos de produtos e serviços. Supervisionar a execução de obras, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, racionalizar o uso dos materiais, cumprir cronograma preestabelecido, conferir a execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra, fazer diários de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos. Executar o controle tecnológico de materiais e solos, aplicar normas técnicas, operar equipamentos de laboratórios e sondagem, executar ensaios, especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios, elaborar e analisar relatórios técnicos, controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras. Fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar o serviço, providenciar o reparo e supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas na estrutura de monitoramento, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou a gerência de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programas de treinamento, quando houver a respectiva convocação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; auxiliar os servidores e empregados públicos no trabalho, quando solicitado suporte, na operação dos sistemas de gestão e outros programas específicos conforme treinamentos recebidos; guardar sigilo de todas as informações recebidas para execução de suas tarefas em exercício de suas funções; manter o local de trabalho organizado e limpo; zelar pelo Patrimônio sob a guarda do setor/órgão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; zelar pela aplicação da legislação pertinente à Lei Geral da Proteção de Dados em suas lides; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o Sr. (a) _____, inscrito no Concurso Público nº _____ conforme Edital lançado pela Prefeitura Municipal de _____, é portador (a) da deficiência _____, de grau _____, causada por motivos _____, com código internacional da doença (CID) _____.

Data: ____/____/____

Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DOCONCURSO PÚBLICO

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, _____, portador do RG _____ candidato (a) ao emprego público de _____, com número de inscrição _____ no Concurso Público Nº _____, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

☐ Inscrições. ☐ Aplicação das provas. ☐ Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial.

☐ Pontuação. ☐ Isenção do Pagamento da Inscrição ☐ Outros: _____

FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PEDIDO

_____

_____

_____

REFERÊNCIA

_____

_____

_____

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

_____
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
Estado de São Paulo

ANEXO V

CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
08/03/2024	-	Publicação do Edital Completo	Diário Oficial, sites www.aguai.sp.gov.br e **www.ipefae.org.br**
08/03/2024	0h	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	
11/03/2024	0h	Início da requisição da Isenção do pagamento do Valor da Inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
11/03/2024	23h59	Término da requisição da Isenção do Pagamento da Inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
11/03/2024 a 12/03/2024	até as 23h59 do último dia	Prazo para impugnação do Edital	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
20/03/2024	23h	Divulgação dos pareceres sobre o pedido de isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/03/2024 a 22/03/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
01/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
01/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres sobre as impugnações do Edital	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
04/04/2024	até as 23h59 do último dia	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	
05/04/2024	-	Vencimento do Boleto	
15/04/2024	23h	Divulgação da lista dos candidatos efetivados, PcD, tratamento especial	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
16/04/2024 a 17/04/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos no caso de inscrição não efetivada	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
30/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre Inscrições Não Efetivadas	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
30/04/2024	23h	Divulgação do Local e Horário da realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
05/05/2024	-	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	
05/05/2024	23h	Divulgação das Provas e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
06/05/2024 a 07/05/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre a Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
19/05/2024	até as 23h59 do último dia	Divulgação dos pareceres dos recursos dos gabaritos e das Provas Objetivas	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
19/05/2024	23h	Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
20/05/2024 a 21/05/2024	23h	Interposição de recurso sobre o Resultado Provisório	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/05/2024	0h	*Início do período para envio dos Títulos*	
24/05/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do Resultado Provisório	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
24/05/2024	até as 23h59 do último dia	Divulgação da Convocação, local e horário da realização da Prova Prático-Profissional	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
24/05/2024	até as 23h59 do último dia	Divulgação da Convocação para matrícula no Curso de Formação de Agente Comunitário de Saúde	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
26/05/2024	-	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL	
27/05/2024	23h59	*Término do período para envio dos Títulos*	
09/06/2024	23h	Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prático-Profissional + Títulos	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
10/06/2024 a 11/06/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre o Resultado Provisório da Prova Prático-Profissional + Títulos	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/06/2024	23h	Divulgação do Resultado Final	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
EDITAL N.º 02/2024

O Município de Aguaí torna público que realizará Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva nas classes do Quadro de Pessoal Permanente, com submissão ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecido pelo parágrafo único do Ar. 17 da Lei 1.394 de 29 de agosto de 1990.
O Concurso Público de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Leis Municipais nº 1.455, datada de 31 de janeiro de 1992; nº 2.369, datada de 04 de abril de 2012; nº 2.779, datada de 04 de abril de 2017, Decreto Municipal nº 2.558, datado de 04 de maio de 2012 e suas alterações, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, o Município de Aguaí observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Instituto de Pesquisas Econômicas – IPEFAE.

1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.

1.1.2 O Cronograma deste Concurso Público é o constante do Anexo VI neste Edital.

1.2 O Concurso Público de que trata este edital destina-se a provimento dos empregos públicos vagos do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Aguaí, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas ou nas vagas que vierem a existir no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 A descrição das atribuições do emprego público são as encontradas no Anexo II deste Edital.

1.4 O Código, Emprego Público, Requisitos, Remuneração (R$), Valor da Inscrição, Formas de Avaliação serão conforme demonstrados no quadro a seguir:

CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)*	REMUNERAÇÃO (R$) **	VAGAS ***	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****	VALOR DA INSCRIÇÃO (R$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO ou ENSINO MÉDIO e TÉCNICO COMPLETO								
16-C.2	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B	40h	SB 1.917,69 AA 320,00 AN ver OBS 2 PC ver OBS 2	CR	-	60,00	PO / TAF / AP / IS / CF

SIGLAS
SB = Salário Base / AA=Auxílio Alimentação
CR=Cadastro Reserva / PO=Prova Objetiva / TAF=Teste de Aptidão Física / AP=Avaliação Psicológica / IS=Investigação de Conduta Social / CF=Curso de Formação para Guarda Municipal

**OBS 1: A jornada de trabalho poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos, inclusive em finais de semana e feriados, de acordo com as especificidades das atividades, com atribuições definidas em Lei Municipal neste Edital e Acordo Coletivo de Trabalho, podendo ser praticado o sistema de plantão de acordo com especificações, dada pela Administração, bem como pelo regime de trabalho e demais atribuições inerentes ao emprego público. O horário dos turnos de trabalho será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação. Ocorrendo alteração das atribuições ou para o atendimento de situações excepcionais, poderá ser reajustada a jornada de trabalho.*

***OBS 2: O Auxílio Alimentação (AA) não será incorporado aos vencimentos e será pago com fundamento na Lei Municipal nº 3.331, de 08 de maio de 2023, inclusive relacionados a assiduidade.*

O Adicional Noturno e a Periculosidade serão pagos com fundamento na Consolidações da Lei do Trabalho (CLT) e Lei Municipal nº 2.155, datada de 18 de fevereiro de 2009.

Além da terça parte acrescida ao salário por disposição constitucional, o empregado público que entrar no gozo de férias terá direito a um abono pecuniário denominado "Cheque Férias", no valor correspondente a 20 (vinte) dias de sua remuneração. (Este abono será pago com fundamento e sob os regramentos da Lei Municipal nº 3.331, de 08 de maio de 2023).

****OBS 3: O ingresso ao emprego público de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal respeitará as diretrizes da Lei Municipal Complementar nº 2.974, de 18 de dezembro de 2019.*

*****OBS 4: As vagas para PcD entram na contagem do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vaga de acordo com legislação vigente.*

1.5 Os candidatos aprovados e que vierem a ser nomeados no Concurso Público serão admitidos e lotados na Prefeitura Municipal de Aguaí, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.

1.5.1 Os aprovados formarão listagem de cadastro de reserva podendo ser aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas

1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, acessando o site www.ipefae.org.br, localizar o "link" correlato ao "Concurso Público 02/2024 da Prefeitura de Aguaí" e acessar o campo "Impugnação Contra o Edital" em Informações Gerais do Concurso. A impugnação poderá ser feita do dia 11 de março de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de março de 2024.

1.7.1 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

1.7.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Concurso Público e não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

1.7.3 Havendo impugnação do Edital, as decisões da Comissão do Concurso Público serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de 01 de abril de 2024.

1.8 Os trabalhos do IPEFAE serão supervisionados pela Comissão do Concurso Público.

1.9 Os candidatos, ou quem se interessar, poderão esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico **concurso@ipefae.org.br** ou pelo telefone (19) 3631.2600, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h. A fim de assegurar tratamento igualitário a todos, o IPEFAE não fará atendimentos presencialmente.

02 DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Aguaí – www.aguai.sp.gov.br, no site do IPEFAE – www.ipefae.org.br – e no Diário Oficial do Município de Aguaí.

2.1.1 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação do jornal.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação acima citados.

2.2.1 O candidato poderá receber e-mail ou mensagem de texto telefônica com informações sobre qualquer etapa do certame, bem como comunicados que venham a surgir no decorrer do processo. Para tanto, estas comunicações, caso ocorram, serão meramente informativas. O IPEFAE e o Município de Aguaí não se responsabilizam pelo não recebimento das informações, seja qual for o motivo alegado.

2.2.1.1 O envio de comunicação pessoal eletrônica, não desobriga o candidato a consultar as divulgações nos meios oficiais mencionadas no item 2.1. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

03 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente da possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.

3.3 Para a realização da inscrição, fica dispensada a imediata apresentação de documentos.

3.3.1 Poderá ser exigido, se necessário, qualquer documento em outras etapas deste Concurso Público.

3.4 São condições para inscrição:

3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972.

3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego público, determinada no quadro do item 1.4 e documentações determinadas no Capítulo 10 deste Edital.

3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.5 O candidato deverá optar pelo cargo desejado.

3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas - de acordo com os itens 3.7 e subitens - e pagas - de acordo com o disposto no item 3.7.2 e subitens - ou isentas de pagamento - de acordo com o disposto no Capítulo 4.

3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público, realizada e efetivada (através de pagamento) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.6 As inscrições poderão ser efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.ipefae.org.br.

3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.ipefae.org.br, localizar os “links” correlatos ao “Concurso Público 02/2024 da Prefeitura de Aguaí”, durante o período das inscrições, que se dará do dia **08 de março de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 04 de abril de 2024**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.

3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.

3.7.2 Efetuar o pagamento da inscrição, através de boleto, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, no valor do respectivo emprego público, escolhido de acordo com o quadro do item 1.4 desse Edital, em qualquer agência bancária ou *e-banking* (dentro do horário bancário) até o dia **05 de abril de 2024.**

3.7.2.1 Para pagamento através de boleto:

3.7.2.1.1 Ao finalizar a inscrição o candidato deverá clicar em ‘imprimir boleto’ e na sequência clicar em “Pagar Com Boleto”, imprimindo ou utilizando as informações do boleto que será exibido.

3.7.2.1.1.1 O candidato deverá conferir as informações antes de finalizar a transação. O beneficiário do boleto será o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.

3.7.2.1.2 O pagamento deverá ser feito em espécie ou cheque do próprio candidato. Havendo devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será imediatamente cancelada.

3.7.2.1.2.1 No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.

3.7.2.1.2.2 O candidato deverá reter o boleto impresso e o comprovante de pagamento até a homologação do Concurso, documentos estes essenciais para comprovação de sua efetivação no certame, caso necessário.

3.7.2.1.2.3 Recomenda-se que o candidato certifique que o documento de pagamento se trata de Comprovante de Pagamento e não Agendamento, bem como verifique se o beneficiário informado no comprovante é o Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE.

3.7.2.1.2.3 O boleto deverá ser pago antecipadamente ao seu vencimento havendo feriado ou qualquer evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato.

3.7.2.1.2.3.1 O pagamento do boleto será compensado em até 5 (cinco) dias úteis.

3.7.2.1.2.3.2 **Será cancelada a inscrição paga após a data de vencimento mencionada no item 3.7.2 ou paga fora do horário bancário (com compensação para o próximo dia útil) da data de vencimento mencionada no item 3.7.2.**

3.7.3 O candidato poderá emitir a 2ª via do boleto acessando a 'área do candidato' no setor de Concursos do endereço eletrônico www.ipefae.org.br **até o dia 05 de abril de 2024**.

3.7.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.7.5 Será confirmada a inscrição somente após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.7.5.1 Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de emprego público, seja qual for o motivo alegado.

3.7.5.2 Comprovado o pagamento, não haverá devolução da taxa de inscrição já paga, salvo em caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade para o mesmo emprego público, suspensão ou anulação do concurso, alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração ou exclusão de emprego público, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem do Município de Aguaí que fará a devolução da quantia paga do valor da inscrição após o comunicado oficial disponibilizado no site www.ipefae.org.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor da inscrição.

3.7.3 O candidato poderá obter isenção do valor da inscrição, de acordo com o disposto no Capítulo 4 deste Edital.

3.7.3.1 O candidato que tiver a isenção da inscrição deferida, mas que tenha realizado outra inscrição para o mesmo emprego público paga, terá sua isenção cancelada.

3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.9 A partir de **15 de abril de 2024** conferir no site www.ipefae.org.br a Lista com os nomes dos candidatos que efetuaram a inscrição, teve os dados recebidos e o valor da inscrição para o emprego público escolhido pago ou isento do pagamento, ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.

3.9.1 Caso o candidato constate que sua inscrição não foi aceita, deverá interpor recurso **até o dia 17 de abril de 2024** manifestando sua constatação e enviando os comprovantes bancários necessários.

3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e emprego público, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis na provável data de **30 de abril de 2024**, no site www.ipefae.org.br.

3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.11 O IPEFAE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo por culpa exclusiva da própria instituição organizadora.

3.12 O IPEFAE não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.

3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar Atestado Médico (original ou cópia autenticada em cartório), com as informações especificadas no item 5.2.1.1, que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.

3.13.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou, após realizar sua inscrição, acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.

3.13.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, *Assunto: 'Laudo Médico/Prefeitura de Aguaí - CP 02/2024'*, situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.

3.13.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **04 de abril de 2024.** Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.14 Candidatos que não tiverem comunicado o IPEFAE, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo através do correio eletrônico concurso@ipefae.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente a situação emergencial apresentada.

04 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1 Podem requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, conforme o disposto no artigo 1º da Lei Federal nº 13.656/2018, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual ao meio salário mínimo nacional e/ou os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2 O requerimento da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará **no dia 11 de março de 2024 das 0h às 23 horas e 59 minutos.**

4.2.1 O candidato abrangido pelo Decreto n.º 6.593/2008, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:

4.2.1.1 estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2.1.2 ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07.

4.2.1.3 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.

4.2.1.4 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "CadÚnico", preencher e conferir o formulário com todos os dados pessoais obrigatórios.

4.2.1.4.1 transmitir os dados enviando a solicitação.

4.2.1.4.1.1 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que informe os dados cadastrais exatamente idênticos como estão no Cadastro Único. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.

4.2.1.4.1.2 Para que o candidato seja considerado inscrito no CadÚnico, é necessário que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias e que tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

4.2.1.4.1.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.2.1.5 O Município de Aguaí e/ou o IPEFAE consultará ao órgão gestor do CADÚnico, através do SISTAC, para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.1.6 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato abrangido pelo Decreto n.º 6593/2008 que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentos;
c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou tiver se cadastrado recentemente, ou tiver o cadastro desatualizado.

4.2.1.7 Qualquer problema em relação ao Cadastro Único deve ser resolvido pelo Responsável Familiar da família do candidato, no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou local de cadastramento municipal. O SISTAC apenas reconhecerá alterações de dados realizadas no sistema do Cadastro Único após 45 dias, em média.

4.2.2 O candidato doador de medula óssea, para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá:

4.2.2.1 Ter seus dados pessoais e o tipo de HLA incluídos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) a partir do cadastro como doador voluntário de medula óssea realizado nos hemocentros localizados em todos os estados do país.

4.2.2.2 ter feito a inscrição de acordo com os itens 3.7; 3.7.1 e 3.7.1.1 deste edital.

4.2.2.3 Clicar no "Tipo de Solicitação de Isenção", "Doador de Medula Óssea", preencher e conferir o campo com o número do registro (REDOME) e enviar digitalizado a Declaração de Doador emitida pelo REDOME (obtida através do aplicativo REDOME). Deverá constar na Declaração o link de verificação e o código que possibilite validar a declaração.

4.2.2.3.1 Após preencher o campo e selecionar o arquivo digitalizado com o documento, clicar em "Enviar Pedido de Isenção", transmitindo os dados, enviando a solicitação e o arquivo.

4.2.2.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato Doador de Medula Óssea que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentos;
c) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição preenchendo os dados incorretos ou incompletos, ou enviar a declaração em discordância do item 4.2.2.3.

4.3 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o artigo 2º da Lei nº 13.656/2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego público.
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

4.5 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato será publicado no site **www.ipefae.org.br**, no dia **20 de março de 2024**, em ordem alfabética, com o número da Cédula de Identidade.

4.6 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

4.7 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, que deverá ser efetuado no período de **21 a 22 de março de 2024**.

4.8 A decisão referente ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no site **www.ipefae.org.br**, no dia **01 de abril de 2024.**

4.9 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá efetivar sua inscrição conforme o constante no item e 3.7.2 e seus subitens.

05 DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/89, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Legislação Municipal vigente, é assegurado o direito de inscrição, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possuem, o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município.

5.1.1 Aos candidatos com deficiência, serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

5.1.1.1 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que resultaram em número fracionado, respeitando os percentuais previstos no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, foram elevadas até o número inteiro subsequente.

5.1.2 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos com deficiência, devidamente aprovados.

5.1.3 Havendo candidato com deficiência aprovado e caso exista ou surjam novas vagas, será respeitada a ordem de convocação do(s) candidato(s) para ocupar(em) exatamente a 5ª, 21ª, 41ª, 61ª, 81ª vaga e assim sucessivamente, de acordo com o percentual disposto nos itens 5.1.1 e 5.1.2.

5.2 No Formulário de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência que possuem e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

5.2.1 O candidato com deficiência, após efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um Atestado Médico (cópia autenticada ou original), emitido com data de, no máximo, 3 (três) anos anterior à data do encerramento das inscrições. O candidato poderá se valer do modelo disponível no Anexo III deste Edital, caso queira.

5.2.1.1 O Atestado Médico deverá ser legível e conter o nome completo do candidato, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverão constar também a Data de emissão do documento, Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato.

5.2.1.1.1 O Atestado Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.

5.2.1.1.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site www.ipefae.org.br.

5.2.1.1.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, *Assunto: 'Laudo Médico/ Prefeitura Municipal de Aguaí CP 02/2024'*, situado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Centro, São João da Boa Vista - SP, CEP 13870-210.

5.2.1.1.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **04 de abril de 2024.**

5.2.1.1.3 O atestado médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e, em hipótese alguma, será devolvido, como também não será fornecida cópia ao candidato.

5.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de Atestado Médico original ou cópia autenticada em cartório, com as informações especificadas no item 5.2.1.1.

5.3.1 A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia **04 de abril de 2024** via internet ou pelos Correios, nas formas citadas nos itens 5.2.1.1.1.1 ou 5.2.1.1.1.2 deste Edital.

5.3.2 Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.

5.5 O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.2 e seus subitens não será considerado como candidato com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível interpor recurso sobre o tema.

5.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.7 O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

5.8 Não serão considerados como deficiência, especificamente visual, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Aguaí, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como candidato com deficiência e a compatibilidade com o emprego público pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do emprego público.

5.9.1 Quando da convocação do candidato aprovado para o exame admissional, será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

5.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o emprego público pretendido.

5.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego público, será realizada pela Prefeitura Municipal de Aguaí através de perícia médica e obedecerá ao disposto no art. 5º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e art. 44 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

5.12 A perícia médica emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.13 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.

5.13.1 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

5.14 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 9.508/2018, participarão deste certame em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

5.15 Os candidatos com deficiência, caso sejam aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.

5.16 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes neste Capítulo e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item 5.1.1.

5.17 Será divulgada através do site www.ipefae.org.br a listagem dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de condição especial para realização da prova deferidos.

06 DAS ETAPAS

6.1 As etapas serão realizadas no município de Aguaí-SP.

6.1.1 Sendo necessário, por conta de melhor logística e acomodação dos candidatos, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à Aguaí para suprir a demanda.

6.2 Este Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha,** de caráter eliminatório e classificatório, **Prova de Redação,** de caráter eliminatório e classificatório, **Teste de Aptidão Física,** de caráter eliminatório e classificatório, **Avaliação Psicológica, Investigação de Conduta Social e Curso de Formação**, de caráter eliminatórios.

6.2.1 A prova objetiva e a prova de redação serão aplicadas no mesmo período e terão duração de 3h30 (três horas e trinta minutos). No tempo de duração está incluído a transcrição das respostas para a folha de respostas (da prova objetiva) e para a parte definitiva de resposta da redação.

6.2.1.1 A Prova Objetiva e a Prova de Redação está prevista para realizar-se na provável data de **05 de maio de 2024, com o horário previsto de início às 9h00**.

6.2.1.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.aguai.sp.gov.br**, conforme datas discriminadas no Anexo VI (Cronograma).

6.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

6.3.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo IPEFAE.

6.3.2 A Prova Objetiva, com duração máxima de 2 (duas) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com as seguintes disciplinas, questões e pontuação:

	QUESTÕES						PONTUAÇÃO		
	CG			CE					
EMPREGO PÚBLICO	LP	MAT	INF	CE	TOTAL		CG	CE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
GUARDA MUNICIPAL	6	6	4	14	30		16 x 1	14 x 2	44 pontos

SIGLAS
CG= Conhecimentos Gerais / CE = Conhecimentos Específicos / LP = Língua Portuguesa / MAT = Matemática / INF = Noções de Informática

6.3.2.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.

6.3.2.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.3.2.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPEFAE devidamente treinado.

6.3.2.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão de Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.

6.3.2.4 Será utilizada no Caderno de Provas fonte Arial.

6.3.2.4.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE se reserva a utilizar na diagramação das provas, se necessário, fonte com tamanho mínimo de 8,5, sem espaçamento antes e depois das linhas e simples entre elas.

6.3.3 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.

6.3.3.1 O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

6.4 Da Prova de Redação

6.4.1 Somente os candidatos aprovados na prova objetiva terão corrigida a prova de redação.

6.4.2 A prova de redação terá pontuação total de 40 (quarenta) pontos e será composta de um texto dissertativo-argumentativo, utilizando a norma padrão da língua portuguesa, elaborado a partir de um tema proposto com a apresentação de uma coletânea pela Banca Avaliadora deste concurso.

6.4.2.2 A redação deverá ser elaborada com o mínimo de 15 e o máximo de 20 (vinte) linhas e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima de linhas definida.

6.4.2.2.1 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da redação. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

6.4.2.2.2 Será atribuída nota 0 (zero) na redação do candidato cuja redação tenha menos que 15 linhas ou exceda a extensão máxima definida.

6.4.3 A redação será avaliada conforme os critérios e pontuação apresentados a seguir:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Adequação ao Tema proposto	5
Adequação à coletânea	5
Adequação ao gênero	6
Adequação à modalidade (observância de aspectos gramaticais)	12
Coerência e Coesão	12

6.4.4 Para ser aprovado na Redação o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos

6.4.4.2 Será atribuída nota 0 (zero) à redação que fugir ao tema proposto, estiver em branco, apresentar letra ilegível e/ou incompreensível, for escrita em língua diferente da portuguesa e apresentar textos não articulados verbalmente.

6.4.4.3 O candidato não aprovado na Redação será eliminado do Concurso Público.

6.4.5 A Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo, de manuscrever em letra ilegível ou não atendimento ao conteúdo avaliado, acarretará a atribuição de nota zero à prova.

6.4.6 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à Redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

6.4.7 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IPEFAE.

6.4.8 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno.

6.4.9 O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o examinando levá-lo consigo conforme disposto no item 6.5.26 deste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do examinando.

6.5 Da Prestação das Provas

6.5.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.

6.5.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos do comprovante de pagamento, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.5.2.1 O comprovante de pagamento é obrigatório apenas para o candidato cujo nome não tiver sido divulgado na Lista de Candidatos Efetivados ou Convocação.

6.5.2.2 O IPEFAE recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.

6.5.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo original.

6.5.3.1 Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

6.5.3.2 O documento de identidade deverá possuir foto recente.

6.5.3.2.1 A alteração das características físicas do titular que suscitem dúvidas sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

6.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento com foto que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.

6.5.4.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.5.5 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.

6.5.6 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 6.5.2 e 6.5.3.

6.5.6.1 O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.

6.5.7 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal.

6.5.8 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.

6.5.9 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.

6.5.10 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 6.5.2 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

6.5.11 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao IPEFAE, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:

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

6.5.11.2 Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

6.5.12 Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso.

6.5.13 No decorrer da Prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro emprego público, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o emprego público escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

6.5.14 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.5.15 Será eliminado deste concurso público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.

6.5.16 Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.5.17 É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos.

6.5.17.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no subitem 6.5.17 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.

6.5.17.2 Durante a realização das provas poderão ser utilizados pelo IPEFAE procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.

6.5.18 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso público.

6.5.19 A prova terá duração de 03h30 (três horas e trina minutos)- nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas Oficiais (Prova Objetiva e Redação) -, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 50 (cinquenta) minutos.

6.5.19.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no subitem 6.5.30.

6.5.19.2 Será desclassificado do Concurso público o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

6.5.20 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.5.21 As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

6.5.22 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.

6.5.22.1 Os dados pessoais e a assinatura do candidato na Folha de Redação serão impressos em tira destacável, a fim de que não haja identificação do candidato no momento da correção.

]6.5.23 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.5.23.1 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

6.5.24 A não assinatura por parte do candidato nas Folhas de Respostas Oficiais resultará na eliminação automática do mesmo.

6.5.25 Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas erradas, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.

6.5.26 Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.

6.5.27 Sairão simultaneamente os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Concurso Público.

6.5.28 Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, após o encerramento do Concurso público.

6.5.29 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

6.5.30 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.5.30.1 O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, durante todo o período utilizado pela candidata lactante para realização da prova.

6.5.30.2 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

6.5.31 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso público.

6.5.32 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.

6.5.33 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

6.5.34 Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

6.5.35 Caso necessário, visando a lisura do certame, poderá ser solicitado aos candidatos, a reprodução de uma frase em algum documento oficial do certame, durante a realização da prova.

6.6 Do Teste de Aptidão Física (TAF) e da Aferição de Altura

6.6.1 O TAF, **para o emprego público de Guarda Civil Municipal**, está previsto para realizar-se na provável data de **21 de julho de 2024**.

6.6.1.1 A convocação dos candidatos que realizarão o TAF, com a confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada nos endereços eletrônicos www.aguai.sp.gov.br e www.ipefae.org.br**,** até o dia **16 de julho de 2024**.

6.6.1.1.1 O TAF terá sua realização em data divulgada na convocação e poderá ser realizada em horários diversos.

6.6.1.1.2 A distribuição dos candidatos no(s) horário(s) designado(s) para a realização do TAF será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos candidatos.

6.6.1.1.3 Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos na Convocação.

6.6.1.2 Respeitando a classificação alcançada na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Redação realizada em ordem crescente, serão convocados para realizarem o TAF, desde que aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, os candidatos classificados até a 100ª (centésima) posição.

6.6.1.2.1 No caso de empate por nota na listagem de aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será realizado o desempate conforme previsto nos subitens 2, *3, 4, 5 e 6 e subitem 7.2.1* do item 7.2 deste Edital.

6.6.1.2.1.1 O TAF será realizado exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido no item 6.6.1.2.

6.6.1.2.1.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido no item 6.6.1.2 estão desclassificados do certame.

6.6.1.3 Para a realização do TAF, o candidato deverá APRESENTAR ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para o esforço físico que será submetido.

6.6.1.3.1 O atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática de atividades físicas e à realização do Teste de Aptidão Física exigida no certame, não sendo aceito o atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

6.6.1.3.1.1 O Atestado Médico deverá ser original com expressa autorização para a realização dos esforços físicos exigidos neste edital. O referido Atestado Médico deverá ser legível, contendo o nome completo do candidato, nome do médico e o número do seu CRM, com sua assinatura e data de emissão do documento.

6.6.1.3.2 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização do TAF e será retido pela organizadora do certame. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento, ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem anterior.

6.6.1.3.3 O candidato poderá se valer do Anexo IV (Modelo de Atestado Médico Para o Teste de Aptidão Física) na confecção do seu atestado.

6.6.1.4 Será impedido de participar do TAF o candidato que não apresentar o atestado médico mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

6.6.1.5 O TAF e a apresentação do atestado médico serão realizados em um único dia.

6.6.1.6 Para a apresentação do Atestado Médico e a realização da Prova, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identidade original com foto.

6.6.1.7 O candidato assinará termo de responsabilidade, declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a participação na prova. A assinatura da declaração não isenta o candidato da entrega do Atestado Médico.

6.6.1.8 Para a realização do TAF, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 02 (duas) horas antes e 02 (duas) horas depois dos testes.

6.6.1.9 O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

6.6.1.10 O candidato deverá estar trajando vestimenta adequada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando tênis.

6.6.1.11 Se, por razões decorrentes das condições climáticas, o TAF for definitivamente suspenso, a prova será adiada para nova data a ser divulgada.

6.6.1.11.1 O(s) candidato(s) que tiverem concluído todas as atividades, não as realizará novamente.

6.6.1.11.2 O(s) candidato(s) não avaliados, parcial ou totalmente – exceto os ausentes –, realizarão toda a Prova desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

6.6.1.12 Na aplicação do TAF, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que houver ocorrência(s) de fatores de ordem técnica ou de força maior não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho.

6.6.1.13 O Teste de Aptidão Física será dividido nas seguintes modalidades: **Teste de corrida de 10 minutos, Teste de corrida de 100 metros, Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo** e **Teste abdominal**.

6.6.1.13.1 Teste de corrida em 10 minutos (masculino e feminino)

A prova consiste em corrida de 10 (dez) minutos. Após os 10 (dez) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem. O objetivo é aferir a distância percorrida nos 10 (dez) minutos.

6.6.1.13.2 Teste de corrida de 100 metros (masculino e feminino)

O candidato deverá percorrer a distância de 100 (cem) metros no menor tempo possível.

6.6.1.13.3 Teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo (masculino):

Posição inicial

Deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido.

Execução

- Flexão dos cotovelos aproximando o corpo alinhado do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.
- Extensão dos braços, voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
- O candidato poderá interromper a execução para descansar em isometria na posição inicial (de largada).
- Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo (exceto pelas mãos ou pés) a contagem será encerrada.
- O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.6.1.13.4 Teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo (feminino):

Posição inicial

Decúbito ventral, perpendicularmente ao solo, com os joelhos e mãos apoiados sobre o solo, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos, joelhos flexionados e pernas cruzadas na altura do tornozelo.

Execução

- Flexão dos cotovelos até aproximar o corpo alinhado do solo em 5 (cinco) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser os joelhos e as mãos.

- Extensão dos braços, voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.
- O candidato poderá interromper a execução para descansar em isometria na posição inicial (de largada).
- Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo (exceto pelas mãos ou joelhos) a contagem será encerrada.
- O objetivo é repetir os movimentos corretamente, o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.6.1.13.5 Teste abdominal (feminino e masculino)

Posição inicial

O candidato entra em posição inicial de decúbito dorsal, com os braços junto à lateral do tronco, pernas esticadas e pés apontados para cima. Ao comando "preparar" do examinador, o candidato entra em posição de largada levando os braços paralelamente esticados acima da linha dos ombros, com a palma das mãos voltadas para cima.

Execução

- Realizar a flexão simultânea dos músculos abdominais e dos quadríceps.
- Levar os braços totalmente esticados à frente dos joelhos.
- Voltar à posição de largada, completando assim 1 (uma) execução válida do exercício.
- Será computada válida a execução somente quando ambos os cotovelos ultrapassarem, simultaneamente, os joelhos dobrados.
- Ao comando "parar" do examinador, o candidato interrompe a última execução no estado em que se encontrar, não se computando como válida acaso incompleta.
- A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.
- O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos.

6.6.1.14 Os desempenhos dos candidatos em cada teste de aptidão física serão transformados em pontos, de acordo com sua faixa etária, conforme tabela a seguir:

FEMININO

TESTES				PONTUAÇÕES			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos
		100 m	10 minutos				
1	10	21,6 ou mais	700 ou menos	-	-	-	4
2	11-12	21,1 a 21,5	701 a 800	-	-	4	8
3	13-14	20,6 a 21	801 a 900	-	4	8	12
4	15-16	20,1 a 20,5	901 a 1000	4	8	12	16
5	17-18	19,6 a 20	1001 a 1100	8	12	16	20
6	19-20	19,1 a 19,5	1101 a 1200	12	16	20	24
7	21-22	18,6 a 19	1201 a 1300	16	20	24	28
8	23-24	18,1 a 18,5	1301 a 1400	20	24	28	32
9-10	25-26	17,6 a 18	1401 a 1500	24	28	32	36
11-12	27-28	17,1 a 17,5	1501 a 1600	28	32	36	40
13-14	29-30	16,6 a 17	1601 a 1700	32	36	40	40
15-16	31-32	16,1 a 16,5	1701 a 1800	36	40	40	40
17 ou mais	33 ou mais	16 ou menos	1801 ou mais	40	40	40	40

MASCULINO

TESTES				PONTUAÇÕES			
Apoio de Frente	Abdominal	Corrida		Até 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos
		100 m	10 minutos				
1-2	15	19,6 ou mais	900 ou menos	-	-	-	4
3-4	16-18	19,1 a 19,5	901 a 1000	-	-	4	8
5-6	19-20	18,6 a 19	1001 a 1100	-	4	8	12
7-8	21-22	18,1 a 18,5	1101-1200	4	8	12	16
9-10	23-24	17,6 a 18	1201-1300	8	12	16	20
11-12	25-26	17,1 a 17,5	1301-1400	12	16	20	24
13-14	27-28	16,6 a 17	1401-1500	16	20	24	28
15-16	29-30	16,1 a 16,5	1501-1600	20	24	28	32
17-18	31-32	15,6 a 16	1601-1700	24	28	32	36
19-20	33-34	15,1 a 15,5	1701-1800	28	32	36	40

21-22	35-36	14,6 a 15	1801-1900	32	36	40	40
23-24	37-38	14,1 a 14,5	1901-2000	36	40	40	40
25 ou mais	39 ou mais	14 ou menos	2001 ou mais	40	40	40	40

6.6.1.15 O TAF terá caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos por teste.

6.6.1.16 Pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes do TAF é de 40 (quarenta) pontos, conforme estabelecido nas tabelas do item 6.6.1.14 deste Edital.

6.6.1.17 O candidato que, em qualquer dos testes, não obtiver o índice mínimo de 12 pontos, será impedido de realizar as provas subsequentes, sendo considerado eliminado, independentemente das demais pontuações, pois a obtenção de 12 (doze) pontos em cada modalidade do TAF é condição sine qua non para realização de cada modalidade, caso contrário, o candidato é eliminado do concurso.

6.6.1.18 A nota do TAF corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos 4 (quatro) testes, aplicando-se a seguinte fórmula: TAF = (TFE + TRA + TR100 + TR10)/4 onde corresponderá:

TFE: Pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente, na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

TRA: Pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

TR100: Pontos obtidos no teste de corrida de 100 metros, na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

TR10: Pontos obtidos no teste de corrida em 10 minutos, na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

6.6.1.19 Somente serão considerados aprovados no TAF, os candidatos que obtiverem como resultado nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na média aritmética dos pontos obtidos.

6.6.1.20 Após a Prova Objetiva e TAF, e antes da realização da Avaliação Psicológica, será publicada uma listagem de classificação geral de notas dos aprovados até esta fase do concurso, em lista diferente para Guarda Municipal Feminina e Guarda Municipal Masculina, considerando o número de vagas para cada cargo (feminino e masculino), onde segundo o número de vagas, ou de interesse do poder público, serão convocados para as demais etapas do concurso.

6.6.1.21 A classificação geral será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha, prova de redação e Teste de Aptidão Física.

6.6.1.22 O candidato que não comparecer ao TAF ou que não puder realizá-lo por não portar os documentos necessários, será automaticamente desclassificado – independente das notas obtidas nas Prova Objetiva e de Redação – e não terá classificação alguma no Concurso Público.

6.6.1.23 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer das provas, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.6.2 A Aferição de Altura será realizada antes do início do TAF.

6.6.2.1 O candidato interessado em ingressar na Guarda Municipal deverá possuir altura mínima de 1,65m (um vírgula sessenta e cinco metros), para o sexo masculino, e 1,60m (um vírgula sessenta metros), para o feminino, de acordo com o disposto no Decreto Municipal 2.558/2012.

6.6.2.2 A aferição de altura será realizada com o candidato descalço, descoberto e sem meias. Se o candidato não tiver a altura mínima exigida no item anterior deste Edital, ficará impedido de realizar o TAF, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

6.6.2.3 A aferição de altura, de caráter eminentemente eliminatório, terá o resultado expresso pelo conceito “APTO” ou “INAPTO”.

6.6.2.3.1 O candidato considerado “INAPTO na Aferição de Altura” será eliminado deste Concurso.

6.7 Da Avaliação Psicológica (AP)

6.7.1 Após a Classificação Geral, será publicada, **em data a definir**, a listagem dos candidatos convocados do emprego público de Guarda Civil Municipal para realização de AP, conforme cronograma constante no Anexo VI, informando o local, data(s) e horário(s).

6.7.1.1 Somente os candidatos considerados APTOS na Aferição de Altura e no TAF serão convocados para a realização da avaliação psicológica.

6.7.1.2 A distribuição dos candidatos no(s) horário(s) designado(s) para a realização da AP será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos candidatos.

6.7.2 Todos os procedimentos referentes a AP poderão ser realizados em local diverso da cidade de Aguaí e a(s) data(s), horário(s) e local(is) dos respectivos exames serão divulgados no site do IPEFAE.

6.7.3 A AP consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao emprego público de Guarda Civil Municipal.

6.7.3.1 A avaliação psicológica será norteada pela legislação federal específica; pelas regras do Conselho Federal de Psicologia, do Conselho Regional de Psicologia e da Polícia Federal.

6.7.3.2 A escolha dos instrumentos e metodologia da avaliação será definida de acordo com as atribuições, responsabilidades e competências necessárias para o emprego público, conforme as características, descrição e dimensão relacionada ao emprego público.

6.7.3.3 Os instrumentos e metodologias da avaliação serão escolhidos conforme os critérios estabelecidos pelas Resoluções vigentes referentes ao uso de testes psicológicos, editados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de Psicólogo.

6.7.4 Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia.

6.7.4.1 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da AP sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

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

6.7.6 O Perfil Psicológico do candidato deverá estar de acordo com as características e dimensões a seguir: possuir perfil psicológico que demonstre características de personalidade e habilidades cognitivas, inteligência, aptidão, potencial e adequação para o exercício da Função de Guarda Civil Municipal como do 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 9.847, de 25 de junho de 2019, Decreto Federal Nº 10.630, de 12 de fevereiro de 2021, Portaria DPF-365/06 e Portaria

6.7.7 Os candidatos deverão providenciar sua locomoção até o local determinado por expensas próprias, sendo que o Município de Aguaí e o IPEFAE não se responsabilizarão por qualquer ato de locomoção de candidatos.

6.7.7.1 O resultado da AP será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição:

- ♠ APTO: significa que o candidato no momento da Avaliação, apresentou perfil psicológico compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante deste Edital.
- ♠ INAPTO: significa que o candidato no momento da Avaliação, não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes deste Edital.

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

6.7.9 O candidato considerado "inapto" na AP será desclassificado do Concurso Público.

6.7.9.1 Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a realização do procedimento denominado “entrevista devolutiva”, para conhecimento das razões de sua "inaptidão", mediante requerimento especifico, através do site do IPEFAE.

6.7.9.1.1 A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme constar do respectivo Edital de Convocação.

6.7.9.2 A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito deste Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da avaliação psicológica.

6.7.10 O candidato que não comparecer no dia, local e horário previsto na convocação para realização da AP, será desclassificado.

6.8 Da Investigação de Conduta Social (ICS)

6.8.1 Os candidatos do emprego público de Guarda Civil Municipal aptos na Avaliação Psicológica, ao serem convocados, **em data a definir**, para a Investigação de Conduta Social, deverão apresentar os documentos a serem entregues no local e horário devidamente publicado no site do IPEFAE.

6.8.2 A Investigação de Conduta Social, de caráter eliminatório, 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.

6.8.2.1 O próprio candidato fornecerá os dados para tal averiguação, autorizando sua realização e se responsabilizando pela veracidade das informações fornecidas/apresentadas.

6.8.2.2 O candidato será responsável pela veracidade dos dados e fatos, bem como dos documentos por ele entregues na investigação social, de modo que irregularidades, inconsistências ou omissões constatadas implicam sua “inaptidão” na investigação social e, consequentemente, em eliminação deste Concurso.

6.8.2.3 Irregularidades na documentação entregue na investigação social, ainda que verificadas posteriormente, e/ou a não entrega de documentos na data determinada e/ou o não comparecimento na data estipulada e/ou entrega de documentos que não correspondam ao exigido na investigação social, implicarão em “inaptidão” do candidato na investigação social e, consequentemente, em sua eliminação deste Concurso.

6.8.3 Procederá a Investigação de Conduta Social do Candidato, tendo por pressuposto averiguar as condições ética-moral do candidato, dados sobre sua conduta quer seja social, moral, profissional, escolar, familiar e civil, bem como questões de envolvimento criminal, para o ingresso ou não na Corporação.

6.8.4 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.

6.8.4.1 A comprovação da idoneidade moral através da emissão de certidões (negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral e de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal) amparada pela Lei Federal nº 10.826/2003; Decreto Federal nº 9.847/2019, Portaria DPF. nº 365/2006 e Portaria nº 9-CGCSP/DIREX/PF/DF, de 14 de abril de 2022, é necessária para concessão do porte de arma de fogo.

6.8.5 A investigação verificará a conduta, que deverá ser irrepreensível, e a idoneidade moral necessárias ao exercício do emprego público de Guarda Municipal. Na investigação social o candidato terá o resultado definido por meio dos conceitos “APTO” ou “INAPTO”, conforme descrição:

- ♠ APTO: significa que o candidato comprovou conduta irrepreensível e idoneidade moral necessárias ao desempenho do respectivo emprego público.
- ♠ INAPTO: significa que o candidato NÃO comprovou conduta irrepreensível e idoneidade moral necessárias ao desempenho do respectivo emprego público.

6.8.6 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 AB.
d) Cópia autenticada da Carteira de Reservista.
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 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) Certidão Negativa de Débitos no Serviço Central de Proteção ao Crédito ou do Extrato de Consulta, caso exista débito.
j) 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.
k) Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque e etc.) em nome do candidato.
l) Cópia do comprovante da residência anterior (água, luz, telefone, contracheque e etc.), caso a residência atual seja inferior a 5 (cinco) anos em nome do candidato.
m) Exame toxicológico realizado em laboratórios a partir de amostras biológicas de queratina (cabelo ou pelos), sangue, urina ou saliva, com larga janela de detecção (180 dias, aproximadamente), que acusa uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza.

6.8.7 As certidões previstas para comprovação de idoneidade moral deverão ser providenciadas às expensas do candidato.

6.8.8 As certidões referidas nos subitens *"g"*, *"h"* e *"i"* deverão estar dentro do prazo de validade, nunca superior a 60 (sessenta) dias, e ter como referência a data estipulada neste edital para a sua entrega.

6.8.9 Caso o candidato não tenha nenhum comprovante de residência, conforme estipulado nos subitens "k" e "l", deverão ser apresentados comprovantes de residência em nome de parente de primeiro grau que resida com o candidato, apresentando documentação equivalente que confirme o parentesco.

6.8.10 Os documentos discriminados deverão ser entregues em envelope lacrado, devidamente identificado com nome por extenso, número de documento de identidade e opção do emprego público, no local e horário estipulados neste Edital.

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

6.8.12 A Comissão de investigação social poderá solicitar, 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.

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

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

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

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

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

6.8.18 O julgamento desta etapa ficará a cargo da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e terá 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 emprego público de Guarda Municipal.

6.8.17.1 Em razão do caráter sigiloso e pessoal dos procedimentos de investigação social que instruem quanto à identificação do histórico da conduta do candidato a ingresso na Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Aguaí, o próprio candidato autorizará e isentará as pessoas e estabelecimentos que prestarem informações sobre sua pessoa de qualquer responsabilidade, cabendo à Comissão do Concurso resguardar o sigilo da fonte dos dados, informações e documentos.

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

6.8.19.1 Poderão ser consideradas condutas inadequadas a inadimplência em compromissos financeiros, omissão de dados e inexatidão das informações declaradas, o falseamento de declaração ou omissão de registro sobre vida pregressa, relação de amizade com indivíduos envolvidos em práticas delituosas, comportamentos que vá contra moral e bons costumes do Regimento e Estatuto da Guarda Municipal, práticas que descumprem obrigações legítimas, reincidência em faltas disciplinares e na prática de transgressões, cometimento recorrente de infrações de trânsito, mandado de prisão e prática de infrações penais, demissões por justa causa seguindo a legislação trabalhista, uso de drogas ilícitas, autoria em infração penal, frequência em locais incompatíveis com conduta da corporação, dentre outros, a juízo da Comissão.

6.8.20 O sigilo das informações obtidas sobre o Candidato ficará garantido pelo Município de Aguaí, entretanto, se o Candidato desejar, será assegurada conhecer as razões que determinaram sua inaptidão nesta etapa do Concurso.

6.8.21 Será desclassificado do Concurso o Candidato que, mesmo aprovado na Prova Objetiva e TAF e considerado apto na AP, seja considerado INAPTO na Investigação de Conduta Social.

6.9 Do Curso de Formação

6.9.1 O Curso de Formação Inicial ocorrerá para o emprego público de Guarda Civil Municipal.

6.9.1.1 Após o resultado de aptidão na Investigação de Conduta Social, serão convocados para realização do Curso de Formação de Guarda Municipal, os candidatos aptos na AP e classificados na Prova Objetiva e TAF até o número de vagas existentes, respeitada a ordem de classificação, podendo, a critério da Administração, convocar remanescentes obedecendo à ordem de classificação.

6.9.1.1.1 Dentro do Prazo de Validade do Concurso outros candidatos poderão ser convocados para a realização de novos Cursos de Preparação de Guarda Municipal, respeitando a ordem de classificação na primeira fase.

6.9.1.2 Os Candidatos convocados para o Curso de Formação da Guarda Municipal, deverão formalizar interesse em dar continuidade a sua participação neste Concurso Público, firmando Termo de Ciência e Compromisso para matrícula no Curso Preparatório.

6.9.1.2.1 O candidato que não comparecer para formalização do interesse ou não formalizar interesse para Matrícula no Curso de Formação será eliminado do certame.

6.9.1.3 Para realização do curso, poderá ser solicitado do aluno o regime de internato, semi-internato ou externato, fora do município.

6.9.1.4 O Curso de Formação de Guarda Municipal terá como base curricular a Matriz Curricular Nacional da SENASP para as Guardas Municipais, no entanto, poderá ter diretriz curricular e disciplinar próprias.

6.9.1.5 Os candidatos classificados no Curso de Formação de Guarda Municipal serão convocados conforme classificação final para tomar posse no emprego público de Guarda Municipal, observando a lista de classificação, o número de vagas existentes, a conveniência do Poder Executivo e a disponibilidade orçamentária.

6.9.1.6 Durante a realização do curso de formação, os candidatos receberão uma ajuda de custo equivalente à referência da Tabela de Salários da Prefeitura Municipal de Aguaí, não se configurando, nesse período, qualquer vínculo empregatício para com a Prefeitura.

6.9.1.7 O candidato que não se submeter ao Curso de Formação de Guarda Municipal será sumariamente desclassificado do concurso.

6.9.1.8 A critério da Administração Pública poderão ser firmados convênios com outras instituições para o curso de formação da Guarda Municipal e este poderá ser em regime de internato, semi-internato ou externato em outras cidades, com a possibilidade do candidato permanecer no local até a conclusão do curso, sendo as despesas arcadas pela Administração Municipal.

6.9.1.9 O candidato convocado para o Curso de Formação de Guarda Municipal que deixar de se apresentar, no prazo de 05 dias, no local informado na data da convocação será desclassificado.

6.9.1.10 Os candidatos/alunos serão matriculados no curso de formação de guardas municipais em caráter excepcional e transitório para formação profissional e terão sua matricula cancelada e dispensada no Curso de Formação nas hipóteses em que:

6.9.1.10.1 Não atinja o máximo de frequência estabelecida para o curso.

6.9.1.10.2 Não revele aproveitamento no curso.

6.9.1.10.3 Não tenha conduta irrepreensível na vida pública ou privada.

6.9.1.11 Os candidatos/alunos serão considerados Aptos ou Inaptos no Curso de Formação de Guarda Municipal.

6.9.1.12 Quando da eliminação de candidatos no Curso de Formação de Guarda Municipal, o Município de Aguaí poderá convocar os candidatos seguintes da Lista Geral segundo a ordem de classificação.

07 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da Prova Objetiva de múltipla escolha, Prova de Redação e do Teste de Aptidão Física (TAF).

7.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação no Teste de Aptidão Física (TAF);

2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova de Redação;

3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

4- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;

5- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;

6 ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Noções de Informática;

7- ao candidato com maior idade.

7.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.

7.3 O Resultado Provisório 01 (da Prova Objetiva) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **19 de maio de 2024**.

7.4 O Resultado Provisório 02 (da Prova Objetiva + Redação) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **21 de junho de 2024**.

7.5 O Resultado Provisório 03 (da Prova Objetiva, Redação e Teste de Aptidão Física) será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na provável data de **31 de julho de 2024**.

7.6 O Resultado Final, será divulgado nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br na data explícita no cronograma desse edital.

7.5.1 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Aguaí apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

08 DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante ao IPEFAE, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

a) as inscrições;
b) isenção do pagamento do valor da inscrição;
c) a aplicação das provas;
d) as questões ou Gabarito Oficial da Prova Escrita Objetiva;
e) pontuação na Avaliação de Títulos;
f) pontuação na Prova Prático-Profissional;
g) Teste de Aptidão Física, Aferição de Altura e Investigação de Conduta Social do emprego público de Guarda Civil Municipal.
h) pontuação no Resultado da Classificação, desde que se refira a erros das notas.

8.2 O prazo para interposição é de 2 (dois) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 8.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.

8.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar a área de Concursos do site **www.ipefae.org.br**, ingressar na Área do Candidato e acessar o período de Recurso no menu “Recursos”.

8.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo V (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.

8.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.

8.3.2.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.

8.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.

8.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.

8.4.1 Havendo a anulação de 30% (trinta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) emprego(s) público(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.

8.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.

8.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.

8.8 Não será aceito recurso do recurso.

8.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas nos sites www.ipefae.org.br e www.aguai.sp.gov.br, nas datas previstas no Anexo VI (Cronograma).

8.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso interposto estará à disposição do candidato em sua Área do Candidato, no setor de concursos do site do IPEFAE, até a data de homologação do Concurso Público.

09 DAS CONDIÇÕES PARA E DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1 Como condição para tomar posse no emprego público para o qual foi nomeado, o candidato aprovado deverá:

9.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da nomeação;

9.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

9.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

9.1.4 estar qualificado para o emprego público pretendido até a data da publicação da nomeação;

9.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.4;

9.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do emprego público, para as pessoas com deficiência;

9.2 A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica admissional, conforme regulamento próprio.

9.2.1 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do emprego público.

9.2.2 As decisões do Serviço Médico do Município de Aguaí, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

9.2.3 Os candidatos com deficiência, comprovada por laudo do Serviço Médico do Município de Aguaí e que tenham se inscrito dentro da cota de deficientes, serão avaliados levando-se em consideração o tipo de deficiência e a compatibilidade com o cargo.

9.2.4 Os médicos peritos solicitarão exames complementares nos casos em que considerarem necessário. O prazo para entrega desses exames será de 15 dias.

9.3 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado.

9.3.1 Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito, e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

9.4 Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

9.5 A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do Concurso Público e ao limite de vagas existentes.

9.5.1 O Município de Aguaí se reserva o direito de proceder às nomeações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

9.5.2 A Administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas ou no Cadastro de Reserva, obedecendo sempre a ordem de classificação, através das vagas que forem criadas posteriormente ou vierem a vagar. Não obstante, a aprovação e a classificação final gera a estes candidatos, apenas a expectativa de direito à nomeação.

10 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

10.1 Os candidatos, para serem nomeados, serão convocados obedecidas a ordem de classificação, através de publicação no Diário Oficial do Município de Aguaí, sendo comunicados adequadamente através de qualquer meio (telegrama, telefone, email) e, no prazo determinado, deverão apresentar:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
c) fotocópia simples de carteira de identidade (RG);
d) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
e) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos e/ou inválidos, se houver;
f) fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se houver;
g) fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
h) fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A” e “B”;
i) fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP;
j) declaração de exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
k) fotocópia do certificado que comprove a escolaridade exigida como requisito mínimo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
l) fotocópia do registro de sua categoria profissional e comprovante de quitação da última anuidade para os empregos públicos que legalmente exijam inscrição no respectivo conselho de classe.
m) fotocópia do comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral.
n) Certidão Negativa atualizada dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e Estadual do Estado de São Paulo. O candidato que tenha nascido ou resida em outro Estado deverá apresentar também as certidões respectivas do seu Estado de origem e moradia.
o) Declaração de imposto de renda ou isenção.
p) Declaração de bens, compreendendo: bens e valores que compõem o seu patrimônio: imóveis, semoventes, veículos, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.
q) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral.

10.1.1 Poderá ser apresentada cópia simples das documentações solicitadas, desde que legíveis, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da área de Recursos Humanos da Prefeitura de Aguaí.

10.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser nomeado ao emprego público.

10.3 Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.

10.4 O Município de Aguaí poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.

10.5 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

10.6 No momento do recebimento dos documentos para a nomeação, o Município poderá solicitar a reprodução de uma frase e assinatura, para fins de confirmação da identificação do candidato.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as publicações referentes a este Concurso público serão divulgadas conforme previsto neste Edital e nas datas previstas no Anexo VI (Cronograma).

11.1.1 O IPEFAE se reserva o direito de, se assim o desejar, retirar os arquivos publicados no site **www.ipefae.org.br**, referentes a este Concurso público, após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da divulgação da Classificação Final.

11.2 O prazo de validade deste Concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

11.3 O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Aguaí, durante o prazo de validade deste Concurso público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao Município de Aguaí convocá-lo por falta dessa atualização.

11.4 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá ao Município de Aguaí, anular a qualquer tempo a inscrição, prova ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5 Não poderá tomar posse, em qualquer emprego público deste Concurso público, ex-servidor do Município de Aguaí que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.

11.6 Será automaticamente eliminado deste Concurso público o candidato que:

a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso público;

c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;

d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.

e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

11.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público. As alterações que antecedem a data de publicação deste Edital serão objetos de avaliação.

11.8 Bibliografias, quando sugeridas, é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões das provas objetivas.

11.9 Em nenhuma hipótese haverá vista ou revisão do caderno de provas.

11.10 Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.

11.11 O Município de Aguaí e o IPEFAE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso público.

11.12 Todo material referente ao Concurso público ficará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Aguaí, no período mínimo de 5 (cinco) anos.

11.13 O Concurso público será homologado pelo Prefeito, o qual poderá efetuar por emprego público ou na completude, a critério da Administração.

11.14 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

11.14.1 ANEXO I – Conteúdo Programático

11.14.2 ANEXO II – Atribuição do Emprego Público

11.14.3 ANEXO III – Modelo de Atestado Médico Para Pessoas Com Deficiência

11.14.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico Para o Teste de Aptidão Física

11.14.5 ANEXO V – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso

11.14.6 ANEXO VI – Cronograma

Aguaí, 08 de março de 2024

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO ou MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

GUARDA MUNICIPAL

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1 º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Poderes administrativos. Poderes disciplinares. Poder de polícia. Poderes regulamentares. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (artigos 98 a 103). Noções de Direito Constitucional: dos princípios fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (artigos 5º a 11). Da organização do Estado (artigos 18 a 31; 37 a 41). Da segurança pública (art. 144 – os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988). Noções de Direito Penal: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (artigos 121 a 183). Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 337-A – os artigos em referência são do Código Penal). Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral. Funcionário público: conceituação. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Noções de Direito Civil: capacidade jurídica (artigos 1º a 10 do Código Civil). Bens considerados em si mesmos (artigos 79 a 91 do Código Civil). Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Técnicas e métodos de segurança e vigilância. Postura profissional. Conhecimento de equipamento de comunicação. Relações humanas no trabalho. Noções de primeiros socorros.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DECRETO N° 2558, DE 04 DE MAIO DE 2012. Que "REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N° 1.455, DE 31 DE JANEIRO DE 1992, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.317, DE 28 DE ABRIL DE 2011, QUE DÁ NOVA DENOMINAÇÃO PARA A GUARDA MUNICIPAL DE AGUAÍ E A LEI COMPLEMENTAR Nº 2.369, DE 04 DE ABRIL DE 2012, QUE CRIA O QUADRO DO PESSOAL E O SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA GCM.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Compete aos Guardas Civis Municipais: as seguintes funções: executar a vigilância dos próprios públicos municipais (bens, serviços, patrimônio e instalações) e suas áreas adjacentes como dispuser a lei; orientar os munícipes e visitantes quanto a utilização dos bens e serviços públicos da municipalidade; tomar as medidas necessárias com a finalidade de evitar a prática de crimes e contravenções contra os próprios públicos municipais; atender a população quando em serviço, prestando-lhe auxílio imediato, no que lhe for solicitado, dentro de sua área de atuação, ou seja, segurança, ou a encaminhando a outras áreas, quando esta não for a competente; executar a vigilância nas áreas onde for designado; dirigir viaturas quando designado para tal; manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, efetuando os relatórios de rondas a próprios municipais e vigias, registrar as ocorrências que atender e preencher o Chek-Up de Viatura; zelar pela manutenção e limpeza de seu equipamento e vestuário; operar sistema de videomonitoramento; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o Sr. (a) _____, inscrito no Concurso Público nº _____ conforme Edital lançado pela Prefeitura Municipal de _____, é portador (a) da deficiência _____, de grau _____, causada por motivos _____, com código internacional da doença (CID) _____.

Data: ____/____/____

Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e inscrito sob o CPF nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto a realizar esforços característicos da prática de atividades físicas e capaz de realizar toda a prova do Teste de Aptidão Física exigido para o emprego público de _____ previsto no Edital nº _____ do Concurso Público da Prefeitura de _____.

Cidade e Data
Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DOCONCURSO PÚBLICO

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, _____, portador do RG _____ candidato (a) ao emprego público de _____, com número de inscrição _____ no Concurso Público Nº _____, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

☐ Inscrições. ☐ Aplicação das provas. ☐ Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial.
☐ Pontuação. ☐ Isenção do Pagamento da Inscrição ☐ Outros: _____

FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PEDIDO

_____
_____
_____

REFERÊNCIA

_____
_____
_____

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

_____
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
Estado de São Paulo

ANEXO VI

CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
08/03/2024	-	Publicação do Edital Completo	Diário Oficial, sites www.aguai.sp.gov.br e **www.ipefae.org.br**
08/03/2024	0h	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	
11/03/2024	0h	Início da requisição da Isenção do pagamento do Valor da Inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
11/03/2024 a 12/03/2024	até as 23h59 do último dia	Prazo para impugnação do Edital	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
11/03/2024 a 12/03/2024	até as 23h59 do último dia	Prazo para impugnação do Edital	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
20/03/2024	23h	Divulgação dos pareceres sobre o pedido de isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/03/2024 a 22/03/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
01/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
01/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres sobre as impugnações do Edital	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
04/04/2024	até as 23h59 do último dia	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	
05/04/2024	-	Vencimento do Boleto	
15/04/2024	23h	Divulgação da lista dos candidatos efetivados, PcD, tratamento especial	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
16/04/2024 a 17/04/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos no caso de inscrição não efetivada	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
30/04/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre Inscrições Não Efetivadas	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
30/04/2024	23h	Divulgação do Local e Horário da realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
05/05/2024	-	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e PROVA DE REDAÇÃO	
05/05/2024	23h	Divulgação das Provas e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
06/05/2024 a 07/05/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre a Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
19/05/2024	até as 23h59 do último dia	Divulgação dos pareceres dos recursos dos gabaritos e das Provas Objetivas	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
19/05/2024	23h	Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
20/05/2024 a 21/05/2024	23h	Interposição de recurso sobre o Resultado Provisório da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
24/05/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/06/2024		Divulgação do Resultado Provisório da Redação	
22/06/2024 a 23/06/2024	23h	Interposição de recurso sobre o Resultado Provisório da Redação	
15/07/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do Resultado Provisório da Redação	
16/07/2024	até as 23h59 do último dia	Divulgação da Convocação, local e horário da realização do TAF	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
21/07/2024	-	REALIZAÇÃO DO TAF	
31/07/2024	23h	Divulgação do Resultado Provisório do TAF	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
01/08/2024 a 02/08/2024	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre o Resultado Provisório do TAF	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
19/08/2024	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do resultado provisório do TAF	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	23h	Convocação para Avaliação Psicológica	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	-	Realização da Avaliação Psicológica	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	-	Resultado da Avaliação Psicológica	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	23h	Convocação para Investigação de Conduta Social	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	23h	Resultado Sobre a Investigação de Conduta Social	Exclusivamente no site **www.ipefae.org.br**
a definir	23h	Divulgação do Resultado Final	Diário Oficial, sites www.aguai.sp.gov.br e **www.ipefae.org.br**

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo.