DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

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

Quinta-feira, 06 de fevereiro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 983** **Página 1 de 28**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu
CNPJ 44.853.505/0001-74
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228
Telefone: (18) 3285-1113
Site: www.caiabu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu
CNPJ 44.856.359/0001-30
Rua Edgard Silveira Correia, 313
Telefone: (18) 3285-1313
Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ:44.853.505/0001-74
FONE/FAX:(18)3285-1113 prefeituracaiabu@caiabu.sp.gov.br
Rua Manoel Francelino Borges, 365 - Centro - CEP: 19.530-031

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

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

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente da Vigilância Sanitária	01	01	-	40h	1.416,58	Ensino Médio Completo
Assistente Social	CR	CR	-	30h	3.332,92	Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS.
Assistente Técnico Agropecuário	CR	CR	-	40h	1.416,58	Ensino Médio e Curso Técnico na área
Diretor de Escola	CR	CR	-	40h	4.220,48	Licenciatura Plena em Pedagogia e Diploma de Curso de Pós-graduação em nível de especialização, na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou Diploma de Curso de Pós-graduação em nível de nível de mestrado ou doutorado, na área de formação de especialista na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 4 anos de exercício em função docente.
Engenheiro Civil	CR	CR	-	40h	R$ 3.332,92	Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA
Escriturário	CR	CR	-	40h	1.416,58	Ensino Médio Completo, com noção básica de Informática
Médico Pediatra	01	01	-	10h	3.332,92	Graduação em Medicina e registro no CRM e especialização de pediatria
Motorista	CR	CR	-	40h	1.471,77	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “D” ou “E”.
Orientador de Alunos	CR	CR	-	40h	1.379,65	Ensino Médio Completo.
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40h	1.518,00	Ensino Fundamental Completo CNH categoria “D” ou “E”
Pedreiro	CR	CR	-	40h	1.431,58	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento na área de atuação
Professor de Educação Básica I	CR	CR	-	h/a	22,93	Ensino Superior Completo Pedagogia
Professor Tutor	CR	C	-	30h	22,93	Ensino Superior Completo Pedagogia com

		R				especialização e/ou Pós Graduação em Educação Especial com carga horária mínima de 120h
Psicólogo	CR	C R	-	30h	3.332,92	Ensino Superior com Graduação e Registro CRP
Secretario de Escola	CR	C R	-	40h	1.642,87	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática
Servente	CR	C R	-	40h	1.361,33	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado
Serviços Gerais	CR	C R	-	40h	1.361,33	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado
Supervisor de Ensino	CR	C R	-	40h	3.649,15	Licenciatura Plena em Pedagogia com supervisão de ensino e Diploma de Curso de Pós-graduação em nível de especialização, na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de mestrado ou doutorado, na área de formação de especialista na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 6 anos de exercício em função docente, e 02 anos de exercício em especialista em educação (direção, coordenação ou supervisão).
Tratorista	CR	C R	-	40h	1.369.09	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" mínima.
Vice-Diretor de Escola	CR	C R	-	40h	2.717,85	Licenciatura Plena em Pedagogia e Diploma de Curso de Pós-graduação em nível de especialização, na área de formação de especialista na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de Pós-graduação em nível de nível de mestrado ou doutorado, na área de formação de especialista na área da educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 3 anos de exercício em função docente.

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

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

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

1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R$ 375,00,00 (trezentos e setenta e cinco reais).

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **06 a 23 de fevereiro de 2025**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou Boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível Fundamental Incompleto	R$ 50,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R$ 60,00
Ensino Superior	R$ 80,00

2.2.3- O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até o último dia de inscrição (23/02/2025)***, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.4- O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (24/02/2025)***, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3** e **2.2.4**. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

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

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

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

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

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

2.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista,** que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

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

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

CAPÍTULO 3 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

3.1- DA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

3.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo:** - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva						Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Educacionais	Conhec. de Informática	Conhec./ Legislação em Saúde	
Assistente Social	10	10	10	-	10	-	não
Diretor de Escola	10	10	10	10	-	-	**sim**
Engenheiro Civil	10	10	10	-	10	-	não
Médico Pediatra	10	10	-	-	10	10	não
Professor de Educação Básica I	10	10	10	10	-	-	**sim**
Professor Tutor	10	10	10	10	-	-	**sim**
Psicólogo	10	10	10	-	10	-	não
Supervisor de Ensino	10	10	10	10	-	-	**sim**
Vice-Diretor de Escola	10	10	10	10	-	-	**sim**

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática
Agente da Vigilância Sanitária	10	10	10	10
Assistente Técnico Agropecuário	10	10	10	10
Escriturário	-	15	10	15
Orientador de Alunos	10	10	10	10
Secretario de Escola	-	15	10	15

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Motorista	10	10	10	10	**sim**
Operador de Máquinas	10	10	10	10	**sim**
Tratorista	10	10	10	10	**sim**

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Prova Objetiva			Prova Prática
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Pedreiro	10	10	10	**sim**
Servente	10	10	10	não

Serviços Gerais	10	10	10	não

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

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

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Caiabú na data provável de **09 de março de 2023,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente da Vigilância Sanitária
Assistente Social
Diretor de Escola
Escriturário
Motorista
Operador de Máquinas
Pedreiro
Professor de Educação Básica I
Psicólogo
Secretario de Escola

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Assistente Técnico Agropecuário
Engenheiro Civil
Médico Pediatra
Orientador de Alunos
Professor Tutor
Serviços Gerais
Servente
Supervisor de Ensino
Tratorista
Vice-Diretor de Escola

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

5.1.3- As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Caiabú - SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data.

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

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

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

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

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento

oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

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

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

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

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- RECOMENDA-SE aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, com alarmes desabilitados e, acondicionados em sacos plásticos fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

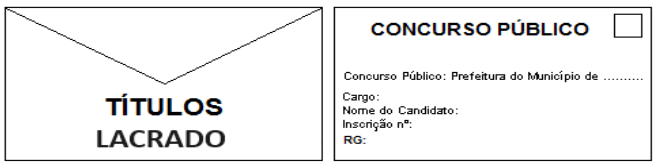
6.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Diretor de Escola, Professor de Educação Básica I, Professor Tutor, Vice-Diretor de Escola e Supervisor de Ensino** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação *lato sensu,* ***que não seja pré-requisito para investidura no cargo***	02 (dois) pontos - máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	**10 (dez) pontos**

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

6.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item **6.1** do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO,** identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.



6.2.1- As **cópias reprográficas de eventuais títulos** deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ASSINAR POR EXTENSO**, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II do artigo 3º da

lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

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

6.2.1.2 - Aplica-se o disposto no item 6.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

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

6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.

6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens **6.2.1** e **6.2.2**.

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

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

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

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

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

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

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

6.4 - Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.

6.4.1- Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.

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

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

7.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.1- A aplicação e a avaliação da prova prática para o cargo **PEDREIRO**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.

9.1.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

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

9.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

9.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

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

9.2- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

9.2.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
I - uma falta eliminatória: desclassificado;
II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.
II – Faltas Gravíssimas:
Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

9.2.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

9.2.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

9.2.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

9.3- Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

9.3.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

9.3.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

9.3.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

9.3.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

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

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência

os seguintes:

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

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

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

10.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

11.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

11.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

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

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

12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

13.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

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

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

13.8- A Vacância do cargo ocorrerá para todos os funcionários ao completar 70(setenta) anos de idade.

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

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

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

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

13.13- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 049 de 03 de fevereiro de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CaiabU, 06 de fevereiro de 2025

Suelen Nara Matos Mative
Prefeita

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Entregar notificações, acompanhar visitas aos estabelecimentos comercias, ajudar na fiscalização dos mesmos acompanhado de seus superiores, investiga, monitora e avalia os riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente, preencher relatórios e notificações, promover levantamento de dados estatisticamente relevantes, acompanhar a validade das licenças emitidas, redação e digitação de documentos; preenchimento de formulários e planilhas; organização de arquivos, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica do SUAS, do SUS e da normativas da educação, atuar quando designado junto as políticas públicas da assistência social nas áreas da educação, saúde e Serviço Social, atendendo as diretrizes pertinentes a este setor e desempenhado as atividades correlatas ao departamento de lotação, realizar as atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; executar atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; executar atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA
Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Elaborar, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação a Proposta Pedagógica da Escola observando as diretrizes e deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplinares; Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; Estimular a reflexão sobre a prática docente; Favorecer o intercâmbio de experiências entre as unidades escolares; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; Propor alternativas para resolver os problemas levantados; Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: folha ponto, faltas, atestados, abonadas, prontuário, ofícios, etc.; Comunicar ao Diretor de Departamento de Educação e a quem este indicar toda e qualquer ausência de pessoal da Unidade Escolar; Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola; Responder pelo cumprimento e divulgação das normativas estabelecidas pela Departamento Municipal de Educação, bem como normatizações educacionais específicas; Acompanhar a movimentação e projeção da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; Instituir ou dar procedimento a A.P.M. - Associação de Pais e Mestres, bem como, articular e participar dos demais conselhos ligados a área da educação, Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas; Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar; Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar com a avaliação do Supervisor de ensino e homologação do Diretor de Departamento de Educação e Secretaria Estadual de Educação; Adotar medidas nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais; Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares; Definir critérios, junto com ao Departamento Municipal de Educação, para cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino; Analisar, aprovar e / ou organizar as iniciativas dos vários segmentos, na realização de atividades extracurriculares que envolvam a comunidade escolar, tanto no espaço da escola quanto fora; Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar, das avaliações externas do rendimento da unidade escolar e acompanhar os resultados propondo medidas para a melhoria do desempenho pedagógico junto a condenação e supervisão; Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino, Coordena os trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; preencher sistemas e programas informatizados indicados pela municipalidade para controle de estoque, pedidos de compras, envios de documentos e outros e em sua ausência preencher planilha física. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; manter rotina administrativa de acordo com o determinado pelos superiores; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Departamento Municipal da Educação; participar de reunião de rede e apresentar relatório sempre que solicitado; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

ENGENHEIRO CIVIL
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; Projetar, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e projetos de loteamento; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; projetar e executar loteamentos e arruamentos, execução de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo, promover cadastro técnico municipal com múltiplas finalidades, cadastro imobiliário para fins de registro; executar atividades correlatas. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, orçamento de obras, cronogramas físico-financeiros. Realizar medições de obras e prestação de contas das mesmas. Emitir ART's referente as atividades executadas; executar atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO
Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, atender telefone, proceder abertura e encaminhamento e e-mail, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições públicas; fazer anotações em livros de controle; redação de atas de reunião, alimentar sistemas relacionado ao departamento de lotação, auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; Controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; elaboração de relatório e pareceres, preenchimento de formulários e planilhas; suporte nas áreas de recursos humanos e organização de arquivos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões, eventos e capacitação, atuar no setor de lotação na rotina de serviços administrativos e organizacional, manter o sigilo dos assuntos do setor, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

MÉDICO PEDIATRA
Realizar atendimento na área de pediatria; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva na área de pediatria; 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; Encaminhar pacientes para o tratamento especializado, quando for o caso; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Executar outras tarefas e afins.

MOTORISTA
Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, picapes, caminhões, ônibus, ambulâncias, etc, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; realizar a troca de pneus e pequenos reparos visando garantir a continuidade do transporte, manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; sinalizar o veículos em casos de quebra ou acidente, efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, encaminhar o veículos sempre que solicitado para

manutenção e encaminhar o veículo para o abastecimento; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; executar atividades correlatas.

ORIENTADOR DE ALUNOS
Exercer a vigilância e atendimento a alunos; controlar a movimentação de alunos nas dependências e imediações das escolas, orientando-os para as regras a serem cumpridas; entender as solicitações dos professores para colaborar no processo educativo; comunicar a direção da escola a ocorrência de problemas disciplinares; atender aos professores em aula, quanto a material escolar, problemas disciplinares e assistência aos alunos; colaborar com todas as atividades extraclasse da escola em atividades culturais, cívicas e educativas; atender e encaminhar alunos com enfermidades ou por ocasião de acidentes; auxiliar nas tarefas de portaria e controle de presença; executar atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; executar atividades correlatas.

PEDREIRO
Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Docência na educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos a oportunidade de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; reger classe de Ensino dentro das normas pedagógicas; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que as rodeia: selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizado e conduzir seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com Direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem. executar tarefas afins.

PROFESSOR TUTOR
Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;

Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, junto com o professor regente da sala; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade. com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; participar de planejamento e outras atividades propostas pela unidade escolar em que for vinculado; outras atividades afins.

PSICÓLOGO

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

SECRETARIO DE ESCOLA

Organizar as atividades pertinentes á secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem com o que se refere à matricula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com a norma especificas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria; operar microcomputador através de sistema simples manuseando os periféricos; orientar e controlar servidores na utilização de microcomputador; supervisionar e orientar os demais na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar proposta da necessidade de matérias permanente e de consumo , submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; manter sigilo das informações e documentos de caráter sigiloso; responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza; coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores da secretaria escolar; executar atividades correlatas.

SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente; transportar e entregar processos, correspondências, papéis e pequenos volumes; prestar informação sobre a localização das repartições; fazer café, chá, suco e afins e, servi-lo; distribuir lanches já preparados e quando necessário atuar no preparo e cozimento de alimentos, armazenamento e guarda de alimentos, limpeza de cozinha e utensílios, zelar pela guarda e conservação de todo o material que lhe for confiado; executar atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de prédios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e prédios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos, entulhos e galhadas ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transporte de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional; executar atividades correlatas.

SUPERVISOR DE ENSINO

Supervisionar e garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento Municipal da Educação; Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento Municipal da Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de

cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal da Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seu diretores, coordenadores e professores; Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal da Educação; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar o departamento Municipal da Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas Unidades Escolares; Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes; Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo; Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais; Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração; Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos; Analisar, acompanhar e aprovar o Programa Político Pedagógico, Projetos Especiais, Calendário Escolar, horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário encaminhando para homologação do Departamento municipal e Delegacia de ensino; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados; Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, através de decisões coletivas; Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que contemplem a formação permanente dos educadores do Departamento Municipal de Educação; Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil; supervisionar o processo de avaliação externa da rede municipal de ensino, apresentando soluções para o melhor desempenho educacional; **prestar atendimento, no Setor de Supervisão de Ensino, aos munícipes, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas;** examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e inter complementariedade; orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Departamento de Educação; orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino; Supervisionar e acompanhar os conselhos municipais vinculados a educação; aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos; informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação. Executar demais atribuições correlatas estabelecidos pelo Departamento Municipal de Educação; avaliar o desempenho dos diretores de escola; atuar na atribuição de aulas; acompanhar as prestações dos recursos recebidos e / ou adquirido pela escola; acompanhar os processos pertencentes à vida funcional da equipe escolar.

TRATORISTA

Realizar o preparo do solo, plantio, colheita, colocação de palanques, construção de açudes, bebedouros, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, carregamento e distribuição de materiais; Operar Implementos como: Tombador, arados, roçadeira, adubadoras, pulverizador, plantadeira, ensiladeira, calcareadeira, desentupidora (limpa fossas), carreta, carreta tanque, pá /concha, grade niveladora, grade adubadora, subsolador e colhedora de silagem e outros para realizar execução da atividade com trator; Promover o deslocamento e a guarda dos implementos utilizados; Realizar manutenção preventiva dessas máquinas, como: Verificar água e óleo, limpeza do equipamento, lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos implementos, acoplagem do mesmo e outras tarefas afins; Preenchimento de planilhas, relatórios e checklist; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Assistir ao Diretor de Escola no exercício de suas competências; Participar de reuniões internas e externas com os servidores, bem como representar a direção em eventos; Elaborar relatórios e controles através de programa informatizado de estoque de produtos e materiais; Participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político pedagógico junto à equipe escolar; Participar de reuniões de HTPC, APM, Conselho Escolar, reuniões com servidores, professores e pais dos alunos; Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Unidade Educacional em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades. Assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Trabalhar temas voltados para a diversidade racial e aos Temas Transversais. Visitar

regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior; Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)
_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf)
_____.Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br)
IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*);

Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:
BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.
BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
SUS
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública
REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.
BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.
BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 5ª edição revisada e atualizada - MINISTÉRIO DA SAÚDE - Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde.
Disponível em:
https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_5ed_rev_atual.pdf
- MANUAL DO VISITADOR - Um olhar sobre a visita domiciliar; 1ª Edição. Brasília - DF 2021 -MINISTÉRIO DA CIDADANIA.
Disponível em:
https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz/publicacoes-1/MANUALDOVISITADORVERSOFINAL.pdf
- Manual de Saneamento - Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Manual de saneamento. 3. ed. rev. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004.
Disponível em: https://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/residuos/Manual%20de%20Saneamento.pdf
- Caderno de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
Disponível em:
https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/atencao-basica/vigilancia-em-saude_dengue_esquistossomose_hanseniase_malaria_tracoma_tuberculose.pdf/view
- **LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
- **Vigilância e controle do vetor. Ministério da Saúde.**
Disponível em:
https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/a/aedes-aegypti/vigilancia-entomologica

ASSISTENTE SOCIAL
***Referência Bibliográficas*:**

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família*:* Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
Legislação: ATUALIZADAS
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;
Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ASSISTENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Pragas e doenças das culturas de soja, milho, trigo, feijão, citrus, algodão, banana e arroz; Calagem adubação; Cultivo de: cana-de-açúcar, milho, arroz, café, soja, algodão, maracujá, feijão; Produção animal, frangos de corte, poedeira; Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagem: Fenação e Ensilagem; Produção, preparo e conservação de sementes e mudas; Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise do solo; Topografia; Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas; Princípios de irrigação e adubação; Defensivos agrícolas;. Novas tecnologias de cultivos de bananas, abacaxi, melão e soja; Vegetal: erradicação do Cancro Cítrico; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças; Técnicas de Hortaliças, doenças e manejo; Doenças bovinas, caninas, ovinas; Tecnologias da pecuária; Campanhas de vacinações; Ações preventivas de doenças infecto-contagiosas.

DIRETOR DE ESCOLA
VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?.** Pinhais: Editora Melo, 2008.
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2016.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
FERREIRA, Naura S. Carapeto (org.). **Gestão democrática na educação: atuais tendências, novos desafios.** 2 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho.** 7 ed. Porto Alegre: Mediação, 2001.
LA TAILLE, Yves de. **Limites: três dimensões educacionais.** São Paulo: Ática, 2000.
LIBÂNEO, José Carlos**. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2015.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO, **Inclusão Escolar. Pontos e Contrapontos** Org (Valéria Amorim Arantes), Summus editorial, 2006
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
MUNOZ. Francisco Imbernón. Formação **Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. Cortez, Editora. 2000.
PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar: introdução crítica.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
PIMENTA, Selma Garrido**. Formação de professores: identidade e saberes da docência**. In: PIMENTA, Selma Garrido. São Paulo: Cortez Editora, 1999.
PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez Editora, 2001.
SAVIANI, Dermeval. **Histórias das idéias pedagógicas no Brasil. Campinas,** autores Associados, 2010.
VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Planejamento participativo na escola: um desafio ao educador.** 2 ed. São Paulo: EPU, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is".** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.
FERREIRO, Emília. **O ingresso na escrita e nas culturas do escrito**. São Paulo: Cortez, 2013.
_____. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola**: **o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar – componente do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Moderna, 2006.
_____ (org.). **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema.** São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.

MAZZOTTA, Marcos. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas.** São Paulo: Cortez, 1996.
PIAGET, Jean. **Seis estudos de psicologia**. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
SASSAKI, R. K. **Inclusão: construindo uma sociedade para todos**. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia.** São Paulo: Cortez/autores Associados, 1987.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista.** Porto Alegre. Artmed. 2003.
VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.
WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2009.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

ENGENHEIRO CIVIL
Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

ESCRITURÁRIO
SECRETARIO DE ESCOLA
A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática.

MÉDICO PEDIATRA
Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencegalires virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Politrauma e traumatismo crânio encefálico; Tumores de sistema nervoso central, acidentes por animais peçonhentos; traumatismo crânio encefálico; morte encefálica. ***Clínica Geral:*** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

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

ORIENTADOR DE ALUNOS

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).
BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.
BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.
UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197.
MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profuncionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.
Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf

Ministério da Educação e Cultura. Profuncionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155
BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

PEDREIRO
SERVENTE
SERVIÇOS GERAIS
A Prova Objetiva conterá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?.** Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?.** Editora Saraiva, 2009.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is".** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.
FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus, 1998.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola**: **o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos**. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez,** 2015.
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
SOARES, Magda**. Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista.** Porto Alegre. Artmed. 2002.
WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
MUNOZ. Francisco Imbernón. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR TUTOR

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is".** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. **A nova LDB e a Educação Especial.** 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva.** Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar.** Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual.** Rio de Janeiro: WVA, 2004.
_____. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema.** São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
_____. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais.** São Paulo: Editora Scipione.
MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.
_____. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas.** São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica.** MEC/SEESP, 2001.
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
_____. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares).** Brasília: MEC/SEF, 1997.
http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/
BRASIL. MEC/SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. 2007. Disponível: http://portal.mec.gov.br/
BRASIL. Lei Federal nº 13.005. **Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)
BRASIL. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br)
BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
MITTLER, P. **Educação Inclusiva: contextos sociais**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. **Política de Educação Especial do Estado de São Paulo**. Disponível em https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/PEE-SP-DOCUMENTO-OFICIAL.pdf. Acesso: 13 out. 2024.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado. **Deficiência Intelectual: realidade e ação**. São Paulo: SE, 2013.
SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. **Entendendo a deficiência física**. São Paulo: SE, 2012.
SASSAKI, R. K. **Inclusão: construindo uma sociedade para todos**. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
SILVA, A. B. B. **Mentes inquietas: TDAH: desatenção, hiperatividade e impulsividade**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PSICÓLOGO

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)
https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/
- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública
https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologasos-na-politica-de-seguranca-publica/
- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao
- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.
https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao
- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.
https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao
- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO
https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.
https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/
- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm
- Estatuto da Criança e do Adolescente
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
- Estatuto do Idoso
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm
- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5
http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.
https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366

SUPERVISOR DE ENSINO

ALARCÃO, Isabel. **Escola reflexiva e nova racionalidade**. Porto Alegra: Artmed, 2021.
ALARCÃO, Isabel; ROLDÃO, Maria do Céu. **Supervisão: um contexto de desenvolvimento profissional dos professores**. Mangualde: Pedagogo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil:** versão atualizada até a Emenda n. 107/2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. **Lei nº 11.947**, de 16 de Junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola [...]. Brasília, DF, [2009]. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/legislacoes/institucional-leis/item/3345-lei-n-11947-de-16-de-junho-de-2009. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. **Conselho escolar**: Processos, Mobilização, Formação e Tecnologia http://portal.mec.gov.br/component/content/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12619-publicacoes-dos-conselhos-escolares?Itemid=859. Acesso em: 16 fev. 2023.
BRASIL. Ministério da Educação. **Indicadores de Qualidade na educação**/ Ação Educativa, Unicef, PNUD, Inep-MEC (coordenadores). – São Paulo: Ação Educativa, 2004.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares**: Conselho Escolar e a aprendizagem na escola, caderno 2. Brasília, 2004. 67 p.
BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº 9394/96**, de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão)
BRASIL. MEC/SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. 2007. Disponível: http://portal.mec.gov.br/
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/
BRZEZINSKI, Iria. (org). **LDB Interpretada**: diversos olhares se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 2002.
BUSQUETS, Maria Dolors et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
CAMPOS, Joana; GONÇALVES, Teresa. **Supervisão e avaliação:** construção de registros e relatórios. Aveiro: Universidade de Aveiro, 2010.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto. Supervisão educacional no Brasil: trajetória de compromissos no domínio das políticas públicas e da administração da educação. In: _____. (org). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade**: da formação à ação. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
_____. **Pedagogia da autonomia**. Saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
LIBÂNEO, José Carlos**. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2015.

LUCKESI, Cipriano. Centro de multimeios. **Avaliação para a Aprendizagem** - Publicado em 28 out. 2015. Duração em minutos: 1:28:12 Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=OO2YscAwrqg . Acesso em: 16 fev. 2023.
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.NERICI, Imideo G. **Introdução a Supervisão Escolar**. São Paulo: Atlas,1987.
PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar: introdução crítica.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência**. 3. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1978.
SACRISTÁN, José Gimeno. **O currículo**: uma reflexão sobre a prática. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
SAVIANI, Demerval. **Escola e Democracia.** Campinas: Autores Associados, 1999.
SAVIANI, Demerval. **A pedagogia no Brasil:** história e teoria**.** Campinas: Autores Associados, 2008.
BRASIL, Ministério da Educação. Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014).
Disponível em:
https://pne.mec.gov.br/18-planos-subnacionais-de-educacao-lei-n-13-005-2014. Acesso: 16fev2023

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	06/02/2025
Impugnação ao Edital	06 a 08/02/2025
Período de Inscrições	06 a 23/02/2025
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	23/02/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	24/02/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	24/02/2025
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	28/02/2025
Recurso da homologação das inscrições	1º e 02/03/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas / Prática e Entrega de Títulos	**09/03/2025**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 10/03/2025
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 10 até as 14h do dia 12/03/2025
Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	**Até 28/03/2025**
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	**Até 28/03/2025**
Prazo para interposição de recursos sobre o **Resultado Preliminar**	A Definir
Publicação da Classificação Final	A Definir
Homologação do Concurso Púbico	A Definir