DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Termo de Desistência 2
Edital 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.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 Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Termo de Desistência

CERTIDÃO – DESCLASSIFICAÇÃO/DESISTÊNCIA DE VAGA

Ref.: Concurso Público – Edital nº. 001/2.023

Cargo: Psicólogo(a)

Candidato(a): Ana Paula Bulzico Uemura

Motivo: Apresentou manifestação sobre declínio da vaga e não compareceu na data e horário avençado para manifestação do interesse (1º/09/2025).

Assim sendo, **CERTIFICO** que a candidata acima identificada está **DESCLASSIFICADA** de referido Concurso (001/2.023), ao cargo de Educador Social.

Mineiros do Tietê, 03/09/2025.

MATHEUS MUNTÚ PINCELLI

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025

Edital Normativo

03 de setembro de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.*

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da PORTARIA Nº 407, de 13 de agosto de 2025.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**.

1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para o Cargo público do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**.

*1.4.1 As contrações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos de Mineiros do Tietê/SP (Lei nº. 795/94).***

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos públicos.
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Atestado Médico OBRIGATÓRIO para TAF.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.
1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mineiros do Tietê/SP** no site www.mineirosdotiete.sp.gov.br/paginas/portal/diarioOficial e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** no endereço www.mineirosdotiete.sp.gov.br/index e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos cargos públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**MERENDEIRA**	CR	40h	IV	1.638,00	Ensino fundamental completo	30,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
02	**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**	CR	40h	-	3.036,00	Ensino médio completo.	50,00
03	**ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS**	CR	40h	IV	1.638,00	Ensino médio completo.	50,00
04	**ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA**	CR	40h	V	1.696,00	Ensino médio completo, com curso técnico na área e registro no respectivo conselho de classe.	50,00
05	**AUXILIAR DE DENTISTA**	CR	40h	V	1.696,00	Ensino médio completo e curso técnico na área com registro no conselho da classe.	50,00
06	**EDUCADOR SOCIAL**	CR	40h	X	2.309,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 1 (um) ano, no setor público ou privado, de trabalho com o público das políticas sociais, tais como: saúde; educação; esporte; cultura e segurança.	50,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
07	**ESCRITURÁRIO I**	CR	40h	V	1.696,00	Ensino médio completo.	50,00
08	**INSPETOR DE ALUNOS**	CR	40h	IV	1.638,00	Ensino médio completo.	50,00
09	**MOTORISTA**	CR	40h	VII	1.868,00	Ensino médio completo, com carteira de habilitação C, D ou E, curso de especialização para transporte coletivo de passageiros e curso de especialização para transporte de emergência.	50,00
10	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	CR	40h	XVIII	3.021,00	Ensino médio completo, com carteira de habilitação – CNH categoria "C", "D" ou "E"	50,00
11	**PADEIRO**	CR	40h	VI	1.776,00	Ensino médio completo e curso técnico na área.	50,00
12	**RECEPCIONISTA**	CR	40h	IV	1.638,00	Ensino médio completo.	50,00
13	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	CR	36h	VIII	2.019,00	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem, com registro no conselho de classe.	50,00
14	**VIGIA**	CR	40h	V	1.696,00	Ensino médio completo.	50,00
15	**VISITADOR SANITÁRIO**	CR	40h	XII	2.357,00	Ensino médio completo.	50,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
16	**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	CR	40h	XIII	2.630,00	Ensino superior completo em sistemas e informação, ciência da computação ou tecnologia da informação.	70,00
17	**DIRETOR DE ESCOLA**	CR	40h	Nível I	3.864,00	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou mestrado ou doutorado, nos termos do inciso II do artigo 61 da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB. Possuir 05 (cinco) anos de experiência no magistério, dos quais, 03 (três) anos, no mínimo, em atividade docente.	70,00
18	**ENFERMEIRO**	CR	36h	XIX	3.467,00	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.	70,00
19	**FONOAUDIÓLOGO**	CR	20h	XI	2.350,00	Ensino superior completo em fonoaudiologia, com registro no conselho de classe.	70,00
20	**MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA**	CR	40h	XXVIII	12.195,00	Ensino superior completo em medicina, com capacitação para o programa saúde da família e registro no conselho de classe.	70,00
21	**MÉDICO PSIQUIATRA**	CR	10h	XXII	4.428,00	Ensino superior completo em medicina, com especialização ou residência médica em psiquiatria e registro no conselho de classe.	70,00
22	**NUTRICIONISTA**	CR	20h	XVIII	3.021,00	Ensino superior completo em nutrição e registro no conselho de classe.	70,00
23	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES**	CR	25h	Nível I	2.547,00	Licenciatura de Graduação Plena na área específica.	70,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

ITEM	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
24	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	CR	30h	XVIII	3.021,00	Ensino superior em terapia ocupacional e registro no conselho de classe.	70,00

3.3 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 05 DE SETEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 18 DE SETEMBRO DE 2025.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.2 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os cargos públicos conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo público de cada GRUPO:

4.2.1 GRUPO "A"

CARGO PÚBLICO
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL
01 Merendeira
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO
02 Agente de Combate a Endemias
03 Assistente de Atividades Infantis
05 Auxiliar de Dentista
11 Padeiro
13 Técnico de Enfermagem
14 Vigia
15 Visitador Sanitário
NÍVEL ENSINO SUPERIOR
16 Analista de Tecnologia da Informação
17 Diretor de Escola
18 Enfermeiro
19 Fonoaudiólogo
20 Médico da Saúde da Família
21 Médico Psiquiatra
22 Nutricionista
23 Professor de Educação Básica II – Artes
24 Terapeuta Ocupacional

4.2.2 GRUPO "B"

CARGO PÚBLICO
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO
04 Atendente Técnico de Farmácia
06 Educador Social
07 Escriturário I
08 Inspetor de Alunos
09 Motorista
10 Operador de Máquinas Pesadas
12 Recepcionista

4.3 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Cargo Público, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.

4.3.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.

4.4 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

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

4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.

4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.

4.7.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.7.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.9.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

4.9.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

4.9.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.9.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.10.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.10.2 Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;

4.10.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.10.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.10.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.10.6 Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.10.7 Não registrar antecedentes criminais;

4.10.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP***;*

4.10.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

4.10.10 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.10.11 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

4.10.12 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.10.13 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.10.14 Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

4.10.15 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.13.1 Acessar o site da **GL Consultoria** *dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*

*4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*

*4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

4.13.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria***, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria***, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.13.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;

4.13.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

*4.13.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.13.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em*

*"**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.14 O boleto bancário disponível na "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.16 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.17 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

4.19 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.

4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.21.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na "área do candidato" do sistema.

4.21.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.21.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.22.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.23 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.24 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.25.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.25.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

4.25.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.25.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.25.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.

4.26 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.27 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto n.º 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.

4.28 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.29 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

4.30 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.

4.30.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.

4.30.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do concurso público, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.

4.30.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.

4.30.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.

4.31 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

4.31.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.

4.31.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

4.32 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

4.33 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.33.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.33.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, 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;

4.33.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.33.2.2 A validade do laudo médico é de:

4.33.2.2.1 Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.33.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.34 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.35 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.35.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;

4.35.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;

4.35.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;

4.35.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;

4.35.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;

4.35.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.35.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.

4.35.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.

4.35.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.

4.35.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;

4.35.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

4.35.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;

4.35.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.

4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.36.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

4.36.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.37 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:

4.37.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;

4.37.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.37.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.37.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.38 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.39 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

4.40 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).

4.40.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.41 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.

4.41.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do concurso público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.41.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.

4.41.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.

4.41.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.

4.41.5 Após o ingresso no cargo público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

4.42 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:

5.1.2.1 Analista de Tecnologia da Informação;
5.1.2.2 Atendente Técnico de Farmácia;
5.1.2.3 Diretor de Escola;

5.1.2.4 Professor de Educação Básica II – Artes.

5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:

5.1.3.1 Motorista;

5.1.3.2 Operador de Máquinas Pesadas.

5.1.4 **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**: Avaliação de caráter **ELIMINATÓRIO**, visando verificar se o candidato possui as condições físicas mínimas para o exercício das atribuições do cargo. O resultado será expresso em **Apto** ou **Inapto**, conforme o desempenho do candidato nas provas estabelecidas neste edital destinado exclusivamente aos candidatos aos cargos:

5.1.4.1 Agente de Combate à Endemias.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.

5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma ***condicional*** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.8 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 da GL Consultoria**.

5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.

5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*

5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.

5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

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

5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **19 DE OUTUBRO DE 2025** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO.**

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** até o dia **03 DE OUTUBRO DE 2025.**

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***30% (TRINTA POR CENTO) para os cargos de níveis fundamental, médio/técnico e 50% (CINQUENTA POR CENTO) para os cargos de nível superior***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Cargos de Nível FUNDAMENTAL:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,00**	**20,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**10**	**1,50**	**15,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**05**	**1,00**	**5,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**15**	**4,00**	**60,00**
TOTAL	**40**		**100,00**

6.2.3.2 Cargos de Nível MÉDIO/TÉCNICO:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,00**	**20,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**10**	**1,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**10**	**1,00**	**10,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**20**	**3,00**	**60,00**
TOTAL	**50**		**100,00**

6.2.3.3 Cargos de Nível SUPERIOR:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**2,00**	**20,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**10**	**1,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (**CG**)	**10**	**1,00**	**10,00**
d) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**20**	**3,00**	**60,00**
TOTAL	**50**		**100,00**

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **3 (TRÊS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação

6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da C **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua reponsabilidade:

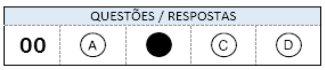
6.12.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.12.2 Assinar no local apropriado.

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**



6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:

7.1.1 Analista de Tecnologia da Informação;
7.1.2 Atendente Técnico de Farmácia;
7.1.3 Diretor de Escola;
7.1.4 Professor de Educação Básica II – Artes.

7.2 Em que pese os títulos serem apresentados no período de inscrição serão analisados e pontuados apenas se o candidato alcançar a **nota mínima exigida** para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO, nos termos deste Edital.

7.3 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.

7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.4 **Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir**:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de atuação	*Diploma devidamente registrado de conclusão de curso,* ***acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.***	3,00	1	3,00
Título de Mestre na área de atuação		2,00	1	2,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	*Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.*	0,50	2	1,00
Formação de nível superior na área da saúde	*Diploma ou certificado de conclusão de nível superior na área da saúde* (frente e verso) *acompanhado do histórico escolar. (somente para o cargo de Atendente Técnico de Farmácia)*	1,00	1	1,00
Aprovação em Concurso Público/Processo Seletivo	*Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo*	0,50	2	1,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.5 Os documentos comprobatórios destinados à AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, postados no sistema da **GL Consultoria** **até o término do último dia útil do período de inscrições**, sendo vedada, em qualquer hipótese, a apresentação, complementação ou substituição posterior.

7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "área do candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

7.5.1.1 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.5.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

7.5.1.3 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".*

7.5.1.4 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

7.5.1.5 Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**

7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.

7.7.1.1 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.

7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.

7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.

7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.

7.7.3 Para a comprovação de **formação de nível superior** (para o cargo de ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA) o(a) interessado(a) deverá postar o diploma do curso de graduação em nível

superior na área da saúde, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso oficiais emitidas pela instituição de ensino, desde que acompanhados do histórico escolar completo.

7.7.4 Para comprovação de **aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo** o(a) interessado(a) deverá apresentar **certidão, declaração ou documento oficial** emitido pelo órgão ou entidade promotora do certame, no qual conste expressamente: *i) Identificação do candidato; ii) Cargo/função a que concorreu; iii) Resultado final, indicando a aprovação; iv) Número e data do Edital.*

7.7.4.1 Não serão aceitos documentos genéricos, sem identificação clara do candidato ou do resultado obtido.

7.7.4.2 Somente serão aceitos documentos expedidos em **papel timbrado, com assinatura e carimbo da autoridade competente** ou com **assinatura digital válida** (ICP-Brasil ou equivalente).

7.7.4.3 A não apresentação da documentação comprobatória nos moldes previstos implicará na **desconsideração do título**.

7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.

7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.

7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.

7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **7,00 (SETE) PONTOS AOS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DIRETOR DE ESCOLA E PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES E 8,00 (OITO) PONTOS AO CARGO DE ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA**.

7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:

7.13.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;

7.13.2 Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;

7.13.3 Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;
7.13.4 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.13.5 Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;
7.13.6 De formação em serviço;
7.13.7 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.13.8 Não concluídos;
7.13.9 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;
7.13.10 Cuja carga horária seja inferior à solicitada;
7.13.11 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;
7.13.12 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;
7.13.13 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

7.14.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será realizada para os cargos públicos de**:**

8.1.1 Motorista;
8.1.2 Operador de máquinas pesadas.

8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 20º (vigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capitulo 2 deste edital.

8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

8.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).

8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.

8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.

8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

8.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem

como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.

8.8 Para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, ***dentro do período de validade*** e com a ***categoria exigida como requisito*** para o Cargo público exibido no item 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS.

8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.

8.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de ***conhecimento, habilidade e atitude***, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

8.9.1 CONHECIMENTO (C): refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

8.9.1.1 Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.

8.9.1.2 Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.

8.9.1.3 Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.

8.9.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

8.9.2.1 Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.

8.9.2.2 Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.

8.9.2.3 Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.

8.9.2.4 Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.

8.9.3 **ATITUDE (A):** envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*

8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*

8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*

8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*

8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

8.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert que é um* método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

8.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

8.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
A) CONHECIMENTO	*Até 6,00 pontos*	*Até 30,00%*
B) HABILIDADE	*Até 10,00 pontos*	*Até 50,00%*
C) ATITUDE	*Até 4,00 pontos*	*Até 20,00%*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**	**100,00%**

9. DA REALIZAÇÃO DO TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) tem caráter **ELIMINATÓRIO** e tem por finalidade aferir se o candidato possui as condições físicas mínimas necessárias ao desempenho das atividades típicas do cargo, tais como limpeza, conservação, deslocamentos constantes e transporte de cargas moderadas.

9.1.1 O candidato será considerado **APTO** na aferição de rendimento se alcançar, em todos os testes previstos, os **índices mínimos de aprovação** exigidos.

9.1.2 Será considerado **INAPTO** o candidato que não atingir os índices mínimos de aprovação em qualquer dos testes. Será permitida apenas **uma nova tentativa** ou repetição, no momento da prova, exclusivamente para os testes de **Força dos Membros Inferiores** e **Capacidade Funcional**, com o objetivo de melhorar o desempenho. Somente serão considerados válidos os resultados dos testes realizados integralmente.

9.1.2.1 O candidato considerado **Inapto** será eliminado do certame, não tendo direito à classificação em etapas subsequentes.

9.2 O **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF** será realizado para os cargos de:

9.2.1 *Agente de combate a endemias.*

9.3 Serão **CONVOCADOS** a participar do TAF apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 20º (vigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

9.3.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e **GL Consultoria**.

9.3.2 O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE comparecer ao local designado para a realização dos testes utilizando vestimenta adequada para a prática de atividade física (camiseta, calça ou bermuda e tênis). O não cumprimento dessa exigência poderá acarretar a eliminação automática do candidato.

9.4 Por ocasião da realização o TAF será **OBRIGATÓRIO** ao participante a apresentação de ATESTADO MÉDICO conforme o modelo constante no **ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO**.

9.4.1 O candidato deverá apresentar-se com **atestado médico original**, expedido nos **últimos 30 dias anteriores à realização do teste**, contendo expressamente a autorização para realização de atividades físicas, sob pena de eliminação.

9.4.2 O exame médico constante do item anterior conforme modelo apresentado no **ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO** deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** apresentado pelo candidato no dia de realização do TAF, juntamente com documento de identificação com foto, sob pena de exclusão da prova no caso de não apresentação de qualquer um desses.

9.4.3 O exame médico poderá ser aceito conforme modelo utilizado pelo médico desde que apresente todas as informações necessárias e não tenha sido emitido a mais de 30 dias.

9.5 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) compreenderá da realização dos seguintes testes físicos:

TESTE FÍSICO	DESCRIÇÃO
A) Força de Membros Inferiores	Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados
B) Capacidade Funcional	Transportar um balde com 5 kg por 20 metros (ida e volta = 40 m)
C) Resistência Aeróbica	Caminhar em ritmo acelerado por 6 minutos

DOS OBJETIVOS DOS TESTES FÍSICOS

9.6 **A) Força de Membros Inferiores – Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados**

9.6.1 **Objetivo:** Avaliar a capacidade de gerar e sustentar força muscular nos músculos dos membros inferiores (quadríceps, glúteos, isquiotibiais e panturrilhas), que são fundamentais para as atividades diárias do cargo, como agachar, levantar peso do chão, subir e descer escadas e permanecer em pé por períodos prolongados. O teste também verifica a estabilidade postural, o alinhamento corporal e a resistência à fadiga muscular durante movimentos repetitivos, simulando esforços comuns na rotina de limpeza, manutenção e movimentação de materiais.

9.7 **B) Capacidade Funcional – Transporte de um balde com 5 kg por 20 metros (ida e volta = 40 m)**

9.7.1 **Objetivo:** Mensurar a habilidade do candidato em executar tarefas que exigem força combinada dos membros superiores e inferiores, coordenação motora, equilíbrio e segurança no manuseio de cargas. O teste simula situações reais do trabalho, como transportar produtos de limpeza, baldes com água, ferramentas ou materiais. Além disso, avalia a postura ao caminhar carregando peso, prevenindo movimentos inseguros que possam gerar riscos ergonômicos ou acidentes de trabalho.

9.8 **C) Resistência Aeróbica – Caminhada de 500 metros em ritmo acelerado por 6 minutos**

9.8.1 **Objetivo:** Verificar a capacidade cardiorrespiratória e a resistência física do candidato para sustentar esforços moderados e contínuos ao longo do tempo. Essa aptidão é essencial para funções que exigem deslocamentos frequentes dentro do ambiente de trabalho, realização de tarefas por longos períodos e manutenção do ritmo de trabalho sem fadiga excessiva. O teste também permite identificar o condicionamento geral do candidato e sua capacidade de recuperação após esforço físico.

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.9 Os testes físicos que compõem o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF serão realizados em ambiente controlado, sob a condução de AVALIADOR devidamente habilitado na área de Educação Física, observando-se rigorosamente os critérios de segurança, preservação da integridade física dos candidatos e igualdade de condições entre todos os participantes.

9.9.1 Ao AVALIADOR competirá, a seu critério e responsabilidade, ajustar os procedimentos de aplicação do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), considerando as condições da infraestrutura disponível, da equipe de apoio, dos materiais utilizados e das condições climáticas vigentes, com o objetivo de assegurar a regularidade, a segurança e o adequado andamento da etapa.

9.10 Para efeito de aferição do rendimento serão considerados os seguintes **ÍNDICES MÍNIMOS DE APROVAÇÃO**:

TESTE FÍSICO	ÍNDICE MÍNIMO DE APROVAÇÃO
Força de Membros Inferiores (Agachamento)	Executar no mínimo 15 repetições corretas
Capacidade Funcional (Transporte de Carga)	Concluir em até 1 minuto, sem pausas
Resistência Aeróbica (Caminhada Rápida)	Percorrer no mínimo 500 metros em 6 minutos

9.11 Todos os candidatos participarão do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de classificação (conforme o sexo) previstos neste edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

9.12 Os casos de alteração física, motora, psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ou adiamento do mesmo.

9.13 O candidato efetuará cada teste físico com intervalo mínimo de **05 (CINCO) MINUTOS** entre uma e outra atividade.

9.14 O aquecimento e a preparação prévia são de responsabilidade do candidato.

9.15 Ao AVALIADOR competirá **desclassificar**, a qualquer momento, o candidato que apresentar comportamento inadequado ou risco à própria integridade física ou à de terceiros.

9.16 Não serão contabilizadas as repetições de cada teste físico executadas de forma incorreta ou em inobservância de quaisquer das regras de execução.

9.17 Ao final do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF, o candidato deverá assinar a FICHA INDIVIDUAL contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado na presença do AVALIADOR.

9.17.1 No caso do candidato se recusar a assinar a FICHA INDIVIDUAL, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se situação da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC.

9.18 A critério do AVALIADOR e em nome da isonomia entre os concorrentes, ainda que tenham sido informados que não atingiram o **índice mínimo de aprovação** em determinado teste, os candidatos poderão prosseguir na realização dos demais exercícios, de modo evitar a necessidade de agendamento de nova data em caso de eventual deferimento de recurso administrativo posterior.

9.19 Em hipótese alguma será realizada qualquer teste físico fora dos locais, horários e datas determinados neste edital, e sob nenhum pretexto ou motivo haverá segunda chamada para a realização do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF, sendo considerado **ELIMINADO** o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.20 Será considerado **INAPTO** no TAF o candidato que:

9.20.1 Em alguma das modalidades do TAF não atingir o desempenho mínimo estipulado, de acordo com as regras constantes neste Edital e anexos;

9.20.2 *Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar o TAF em sua totalidade.*

9.20.3 Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização, ou não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a LISTA DE PRESENÇA;

9.20.4 Não apresentar a documentação exigida;

9.20.5 Faltar com a devida cortesia para com qualquer AVALIADOR, seus auxiliares, fiscais, ***Equipe Técnica da GL Consultoria****, membros da* **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** *presentes e/ou candidatos;*

9.20.6 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

9.20.7 Utilizar-se de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico não autorizado pelo AVALIADOR.

9.20.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.20.9 Acidentar-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF *e não tiver condição de continuar.*

9.21 Os imprevistos ocorridos durante o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF serão decididos pelo AVALIADOR, pela **Equipe Técnica da GL Consultoria** e membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** presentes.

9.22 O AVALIADOR responsável pela aplicação dos testes de condicionamento físico poderá autorizar o candidato a **repetir uma única vez** no momento da prova os testes de "Força dos Membros Inferiores" e "Capacidade Funcional", visando melhorar o resultado obtido e somente serão considerados válidos os resultados dos testes que tiverem sido realizados integralmente.

DO PROTOCOLO PARA APLICAÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.23 **FORÇA DE MEMBROS INFERIORES – AGACHAMENTO**

9.23.1 O avaliado deve posicionar-se em postura ereta, pés afastados na largura dos ombros e braços cruzados à frente do corpo ou estendidos à frente para equilíbrio.

9.23.2 O exercício terá início com o comando verbal "Atenção... Já!" e será encerrado com o comando "Pare!", ambos proferidos pelo AVALIADOR responsável.

9.23.3 Ao comando do AVALIADOR, executar o movimento de agachamento livre, flexionando os joelhos até aproximadamente 90° e retornando à posição inicial.

9.23.4 O movimento só será considerado válido se mantida a postura correta, sem elevação dos calcanhares ou flexão excessiva do tronco.

9.23.5 O teste será encerrado ao completar 15 repetições corretas ou quando o avaliado não conseguir manter a execução adequada.

9.23.6 O tempo máximo para execução do teste será de 3 minutos.

9.23.7 O tempo é cronometrado do início até o final das repetições ou desistência do avaliado.

9.24 **CAPACIDADE FUNCIONAL – TRANSPORTE DE CARGA**

9.24.1 O avaliado inicia em pé, segurando o balde com uma das mãos ou alternando conforme necessário, desde que não apoie no corpo.

9.24.2 O exercício terá início com o comando verbal "Atenção... Já!" e será encerrado com o comando "Pare!", ambos proferidos pelo AVALIADOR responsável.
9.24.3 Ao sinal do AVALIADOR, deve percorrer 20 metros, contornar o ponto marcado e retornar ao ponto inicial (total 40 metros).
9.24.4 No ponto marcado o avaliado deverá trocar a carga de mão.
9.24.5 Durante o percurso é permitido ajustar a pegada, mas não pode apoiar o balde no corpo nem fazer pausas.
9.24.6 O avaliado terá 1 minutos para realizar o percurso.
9.24.7 O tempo é cronometrado do início até a chegada final.

9.25 **RESISTÊNCIA AERÓBICA – CAMINHADA RÁPIDA**

9.25.1 O exercício terá início com o comando verbal "Atenção... Já!" e será encerrado com o comando "Pare!", ambos proferidos pelo AVALIADOR responsável.
9.25.2 O avaliado deve caminhar em ritmo acelerado, mas sem correr.
9.25.3 A duração do teste é de 6 minutos, com cronometragem contínua.
9.25.4 É permitido ajustar o ritmo, mas não interromper a caminhada.
9.25.5 Ao final do tempo, medir a distância percorrida.

9.25.6 Das Observações Técnicas para a Resistência Aeróbica
9.25.6.1 O tempo oficial da prova será controlado exclusivamente pelo cronômetro do AVALIADOR da etapa, servindo como única referência para início e encerramento.
9.25.6.2 Ao término da prova, recomenda-se que o(a) candidato(a) não interrompa bruscamente a corrida, de forma a evitar eventuais mal-estares, devendo caminhar lentamente no local onde se encontrava no momento do apito final.
9.25.6.3 A distância válida será aquela mensurada pela equipe de avaliação, desconsiderando medições realizadas por outros meios.
9.25.6.4 Será permitida apenas 01 (uma) tentativa para a realização do teste.

9.25.7 Das condutas vedadas durante a Resistência Aeróbica
9.25.7.1 É proibido segurar-se em outro(a) candidato(a) durante a realização da corrida;
9.25.7.2 É vedado deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da pista após o apito que encerra a prova.

9.25.8 Das recomendações aos candidatos
9.25.8.1 Recomenda-se que a última refeição seja realizada com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência;
9.25.8.2 Candidatos fumantes devem abster-se do uso de cigarro por, no mínimo, 2 (duas) horas antes e após o teste;
9.25.8.3 O ritmo das passadas deve ser o mais constante possível;
9.25.8.4 Após o término da corrida, os(as) candidatos(as) devem permanecer caminhando lentamente, evitando interrupção abrupta da atividade.

DURANTE A EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), O CANDIDATO DEVERÁ

9.26 Manter conduta adequada ao ambiente de avaliação, respeitando o AVALIADOR, os demais candidatos e a equipe de apoio, bem como seguir rigorosamente todas as orientações da equipe responsável.

9.27 Apresentar-se adequadamente trajado, utilizando vestimenta e calçado compatíveis com a prática de atividades físicas (camiseta, calça ou bermuda esportiva e tênis).

9.28 Permanecer atento às instruções, respeitar o tempo de execução de cada exercício e agir de forma segura, sem colocar em risco a própria integridade física ou a de terceiros.

9.29 Não utilizar telefone celular, aparelhos eletrônicos, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos de comunicação durante a permanência na área de prova.

9.30 Hidratar-se adequadamente, ingerindo água antes e após as provas, evitando a ingestão excessiva imediatamente antes da execução dos exercícios.

9.31 Alimentar-se de forma leve no período que antecede o teste, evitando alimentos de difícil digestão, bebidas alcoólicas ou substâncias que possam prejudicar o desempenho.

9.32 Manter-se aquecido antes do início das provas, realizando alongamentos e exercícios preparatórios, conforme recomendação da equipe organizadora.

9.33 Cumprir integralmente as orientações técnicas sobre execução dos movimentos, postura e segurança, sob pena de desclassificação.

9.34 Não interferir na execução dos testes dos demais candidatos nem praticar qualquer conduta que comprometa a lisura e a segurança da avaliação.

9.35 O descumprimento dessas orientações poderá acarretar a eliminação do candidato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

10.1 São obrigações do candidato:

10.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.

10.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

10.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

10.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

10.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

10.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

10.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**

10.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

10.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

10.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

10.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

10.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou

receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

10.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

10.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.

10.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

10.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.

10.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.

10.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.

10.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

10.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.

10.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

10.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.

10.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.

10.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

10.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

10.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

10.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

10.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

10.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

10.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.

10.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

10.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

10.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

10.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC, exceto nas salas de atendimento especializado.

10.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

10.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

10.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

10.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

10.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

11.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.

11.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT), PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNCIAS (PVP)** e **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – (TAF)**, conforme o caso.

11.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

11.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

11.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

11.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

11.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n. º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.

11.3.2 Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";

11.3.3 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

11.3.4 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;

11.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

11.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

11.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

11.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "área do candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

11.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

11.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

11.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

11.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

12.1.1 Para recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

12.3 Para a interposição de recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

12.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

12.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

12.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

12.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

12.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

12.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

12.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,

12.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público***, agentes da* **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** *ou ainda qualquer outro candidato;*

12.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

12.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

12.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

12.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

12.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

12.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

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

12.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

12.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

12.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "**área do candidato**" em até 24h depois da publicação coletiva.

12.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.

12.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

12.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

13. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

13.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

13.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.

13.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

13.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

13.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE**

MINEIROS DO TIETÊ/SP durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

13.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.

13.5.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

13.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

13.6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.6.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

13.6.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

13.6.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

13.6.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

13.6.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

13.6.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

13.6.8 Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;

13.6.9 Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;

13.6.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

13.6.11 Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;

13.6.12 Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.

13.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

13.7.1 01 foto 3 x 4 (recente);

13.7.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

13.7.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

13.7.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

13.7.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

13.7.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

13.7.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP***;*

13.7.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

13.7.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;

13.7.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

13.7.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

13.7.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

13.7.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

*13.7.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;*

13.7.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

13.7.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

13.7.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

13.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

14.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

14.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

14.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

14.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

14.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

14.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria***;*

14.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

14.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

14.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

14.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

14.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

14.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

14.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

14.3.14 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

14.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

14.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

14.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

14.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

14.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

14.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

14.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.9.1 Endereço não atualizado;

14.9.2 Endereço de difícil acesso;

14.9.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

14.9.4 Correspondência recebida por terceiros.

14.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

14.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

14.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

14.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **MINEIROS DO TIETÊ/SP**.

14.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

14.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

14.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

14.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.

14.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

MINEIROS DO TIETÊ/SP, 3 DE SETEMBRO DE 2025

LUIZ GUSTAVO FERRAREZ
Prefeito Municipal de MINEIROS DO TIETÊ/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

15. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

15.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

15.1.1 MERENDEIRA
Executar a produção de merenda, de acordo com o cardápio nutricional fixado pelo profissional responsável. Armazenar e controlar a utilização e a validade dos produtos alimentícios. Zelar pelas boas condições das instalações das cozinhas e equipamentos: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade: solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda: conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios: servir a merenda aos alunos: manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento: executar outras tarefas correlatas. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

15.2.1 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças de agravo à saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Visitar os munícipes nos bairros onde residem e orientar sobre campanhas relativas ao controle da proliferação de transmissores de doenças. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.2 ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS
Acompanhar as atividades relativas ao cuidado com as crianças sob a guarda do Município: realizar ações de guarda e cuidados com as crianças, zelar pela boa higiene e alimentação: acompanhar todas as atividades realizadas pelas crianças, respeitando a programação de horários. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.3 ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA
Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Diretoria Municipal de Saúde; Buscar o conhecimento da disposição dos medicamentos; Separar medicamentos prescritos em receitas; Ler as receitas por inteiro e interpretá-las; Orientar os usuários da saúde quanto ao uso, composição química e forma de apresentação dos medicamentos; Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária; Operacionalizar os estoques nos sistemas informatizados, mantendo-os sempre atualizados; Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos; Controlar o

estoque, elaborando mensalmente os relatórios necessários; Cadastrar medicamentos e pacientes; Realizar pedidos de medicamentos, sob autorização, e atuar junto ao Setores de Compras e Licitações em auxílio as compras públicas de medicamentos e insumos da saúde; Executar outras tarefas correlatas. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.4 AUXILIAR DE DENTISTA

Disponibilizar ao profissional dentista condições para o bom desempenho das atividades, disponibilizando assistência nos procedimentos e intervenções, bem como no atendimento. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.5 EDUCADOR SOCIAL

Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, nos serviços da Proteção Social Especial. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade. Apoiar no

processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações socioassistenciais. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

15.2.6 ESCRITURÁRIO I

Atender o público, atuar na escrituração de correspondências em geral e ofícios; redigir relatórios e documentos; alimentar dados em planilhas; alimentar dados em sistemas operacionais informatizados e executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, compatíveis com as peculiaridades. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.7 INSPETOR DE ALUNOS

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.8 MOTORISTA

Dirigir os veículos da Prefeitura Municipal. Transportar cargas e pessoas. Cuidar da frota sob sua condução. Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia ou durante seus intervalos, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, agua e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico ,lâmpadas, faróis, sinaleiras buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de agua da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; produzir e encaminhar os relatórios de controle de combustível e quilometragem, executar outras tarefas afins relatórios e outras atribuições previstas no anexo VIII da Lei Complementar nº 105/2017. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.9 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar retroescavadeira, trator agrícola; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.10 PADEIRO

Trabalhar na fabricação de pães, bolos e confeitaria e na organização de todo aparato pertinente, controlar os materiais de consumo e sua validade, realizar a requisição para reposição de produtos, emitir relatório de utilização e consumo de insumos. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.11 RECEPCIONISTA

Atender o munícipe ou o visitante, indagando suas pretensões, para informa-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais dos indivíduos, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; preenchimento de formulários e fichas próprias e específicas; encaminhar o munícipe para o setor de seu interesse. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações, sob supervisão da enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.13 VIGIA

Vigiar os bens móveis e imóveis do Município. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo

campo de atuação relatórios e outras atribuições previstas no anexo VIII da Lei Complementar nº 105/2017. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.2.14 VISITADOR SANITÁRIO

Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Rastrear focos de doenças específicas; executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; visitar e fiscalizar ambientes urbanos e rurais, ao qual desenvolvam atividades econômicas e sejam passíveis de controle pela Vigilância Sanitária; visitar e fiscalizar estabelecimentos empresariais ou residenciais que comercializem alimentos, cosméticos, medicamentos, produtos para saúde, saneantes, entre outros; fiscalizar se os estabelecimentos empresariais e comerciais possuem Alvará emitido pela Vigilância Sanitária; comunicar a autoridade superior, no caso de descumprimento das condições de higiene e saúde por parte dos estabelecimentos empresariais e comerciais, objetivando a cassação da autorização de funcionamento; fiscalizar às condições de higiene e saneamento básico da população; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar, da qualidade do solo, dentro outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco á saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle da raiva animal, leishmaniose e outras zoonoses. Executar ações de vigilância e combate de animais peçonhentos; visitar domicílios residenciais periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde; realizar a vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potencias de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; execução de vacinação de animais; orientação aos cidadãos quanto à prevenção, controle e tratamento de doenças transmitidas por vetores; promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de matérias do seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo e atinentes às competências da Vigilância Sanitária. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

15.3.1 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes; Analisar de soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Prefeitura, acompanhando sua implantação; Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal; Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos tais como computadores, impressoras,

periféricos, dentre outros aparelhos tecnológicos de informática, se necessário com auxílio de empresas terceirizadas; deslocar-se até os variados departamentos da administração pública municipal para dar suporte tecnológico e informatizado aos setores municipais, abrangendo hipóteses de reparos e conserto de equipamentos, instalações de softwares, atualizações e programas de informática, dentre outras. Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; atuar diretamente e em conjunto com os demais órgãos da administração pública na execução das políticas públicas atreladas a área de tecnologia da informação para fins de atendimento das recomendações dos órgãos fiscalizatórios. Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas as informações do site oficial da Prefeitura Municipal, auxiliando na implantação e disponibilização dos serviços prestados pelo município de forma digitais junto ao sítio eletrônico do ente público municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15.3.2 DIRETOR DE ESCOLA

I – Elaborar ou revisar e atualizar a Proposta Pedagógica e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, coletivamente, durante a sua gestão; II – Implantar ou implementar o Conselho Escolar da Instituição Educacional, em conformidade com a legislação vigente, adotando ações que visem o fortalecimento de sua atuação; III – Garantir o cumprimento dos dias letivos e da carga horária de acordo com as Diretrizes Curriculares aprovadas pela Diretoria Municipal de Educação/Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; IV – Garantir o acesso do aluno e velar pela sua permanência na Instituição Educacional, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação/Regimento Escolar; V – Garantir a lisura e a transparência na utilização e regular prestação de contas dos recursos repassados à Instituição Educacional, bem como daqueles por ela diretamente arrecadados; VI – Distribuir a carga horária dos professores segundo as normas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação; VII – Assegurar a qualidade das informações disponibilizadas por meio do sistema de informação adotado, mediante atualização contínua dos dados, conforme Diretrizes da Secretaria de Estado de Educação e Diretoria Municipal; VIII – Assegurar a prestação, de forma tempestiva, das informações solicitadas pela Diretoria Municipal de Educação e Órgãos Centrais da Secretaria do Estado da Educação; IX – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; X – Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, bem como para aqueles que apresentam altas habilidades, através da aceleração de aprendizagem; XI – Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; XII – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; XIII – Notificar ao Conselho Tutelar em a relação de alunos com excesso de faltas permitido em lei; XIV – Acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem dos alunos da Instituição Educacional; XV – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica, os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações externas e internas e os indicadores de desempenho divulgados pelo SARESP e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação – MEC, bem como eventual avaliação própria da Diretoria de Educação do município de Mineiros do Tietê, com vistas à melhoria do desempenho da Instituição Educacional; XVI – Reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na Instituição Educacional, criando mecanismos que favoreçam o seu desenvolvimento; XVII – Cuidar para que as ações de formação continuada se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem, com ênfase no acesso, na permanência e no sucesso do aluno; XVIII – Valorizar a gestão compartilhada como forma de fortalecimento institucional e de melhoria nos resultados de aprendizagem dos alunos; XIX – Atribuir classes e ou aulas na Unidade Educacional; XX – Administrar o pessoal, acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais, e pelo padrão de qualidade do ensino; XXI – Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

15.3.3 ENFERMEIRO

Realizar o atendimento dos pacientes, de acordo com as orientações médicas, gerir a aplicação de medicamentos; realizar procedimentos que estejam autorizados pela disciplina de sua formação e código de ética profissional. Preparar e administrar medicações, sob supervisão da enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.4 FONOAUDIÓLOGO

Tratar pacientes; eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de língua oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de oz; orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas. Orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência e incapacidade; promover campanhas educativas. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.5 MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clinicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clinicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.6 MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar atendimento na área de psiquiatria. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica. Acompanhamento dos pacientes. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão: Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de companhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva. Participar, articulado com equipe

multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução de doença. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes. Efetuar a notificação compulsória de doenças. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Realizar outras atribuições afins. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.7 NUTRICIONISTA

Orientar sobre as dietas recomendadas em consonância com prescrições médicas. Participar da elaboração do cardápio da merenda escolar. Realizar diagnóstico do estado nutricional. Calcular parâmetros nutricionais. Identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas. Participar de ações de educação alimentar. Proporcionar testes de aceitabilidade de alimentos. Interagir com os agricultores familiares. Participar do processo licitatório inerente a sua área de atuação. Fiscalizar a qualidade da merenda. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Docência no Ensino Fundamental nas séries/anos iniciais, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos dos períodos e horas aulas estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

15.3.9 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar atividades de terapia visando adequar e reintegrar o indivíduo no meio social; participar de eventos ligados à Diretoria em que presta serviço e executar demais atividades ligadas à Diretoria em que estiver lotado; participar de atividades inerentes ao cargo, conforme regulamento do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO; atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; atuar em ambulatório na área da saúde mental;

realizar visitas domiciliares em casos especiais; atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; compor e participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde relatórios e outras atribuições previstas no anexo VIII da Lei Complementar nº 105/2017. Desenvolver as atividades determinadas pelo superior hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

16. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP.**

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
_____
_____
_____
_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

17. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro _____ Cidade_____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP**.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2025

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

18. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

_____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

CARIMBO DO MÉDICO

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual?_____
_____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____
_____
_____

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

_____
_____
_____

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

19. ANEXO V – MODELO DO ATESTADO MÉDICO – TAF (OBRIGATÓRIO)

ATESTADO - TAF

Atesto que o Sr(a) _____,

portador da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se, no momento do presente exame médico, em perfeitas condições físicas, para realizar o **TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**, citado no **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** para o cargo público de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**, que compreenderá a realização dos seguintes teste físicos:

- *A) Força de Membros Inferiores - Agachamentos*
- *B) Capacidade Funcional – Transporte de carga*
- *C) Resistência Aeróbica – Caminhada acelerada*

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

20. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[1]

20.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MEREDNEIRA

***

20.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.

20.1.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema**.**

20.1.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História e Geografia do Município:** 1.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 1.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. 1.3. Título V, Capítulo I (Dos direitos e das proibições): arts. 210 e 211 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Mineiros do Tietê (Lei nº. 795/94).

20.1.4 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

20.1.4.1 MERENDEIRA

1. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização pessoal: cuidados com uniformes, cabelos, unhas e saúde. Lavagem correta das mãos e seu momento de realização. Controle de tempo e temperatura na preparação e conservação dos alimentos. Higienização e sanitização de hortifrutis, utensílios e superfícies. Prevenção de contaminações cruzadas. Armazenamento adequado de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis. **2. Noções de Segurança Alimentar e Nutricional:** Importância da alimentação saudável no desenvolvimento infantil. Introdução às necessidades nutricionais por faixa etária. Combate ao desperdício de alimentos. Controle de validade e identificação de alimentos impróprios para consumo. **3. Organização e Rotinas da Cozinha Escolar:** Planejamento e organização do ambiente de trabalho. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios. Controle de estoque e registro de consumo diário. Distribuição das refeições de forma segura e organizada. Aproveitamento integral dos alimentos. **4. Higiene e Segurança no Trabalho:** Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Cuidados com queimaduras, cortes e acidentes na cozinha. Ergonomia e prevenção de lesões. Procedimentos em caso de acidentes de trabalho. **5. Sustentabilidade e Educação Alimentar:** Práticas para redução do desperdício. Separação e destinação adequada de resíduos. Aproveitamento integral de frutas, verduras e legumes. Importância da merendeira como agente de promoção

[1] Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

da educação alimentar no ambiente escolar. **6. Relacionamento Interpessoal e Conduta Profissional:** Postura ética e cordialidade no ambiente escolar. Relacionamento com alunos, professores e demais servidores. Sigilo e respeito às diferenças culturais e alimentares. Trabalho em equipe.

20.2 **NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS
ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE DENTISTA
EDUCADOR SOCIAL
ESCRITURÁRIO I
INSPETOR DE ALUNOS
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PADEIRO
RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
VIGIA
VISITADOR SANITÁRIO

***

20.2.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

20.2.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

20.2.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade**: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade**: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas**: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania**: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida**: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais**: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no

Trabalho. **7. História e Geografia**: História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9**. **História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação:** 1.3. Título V, Capítulo I (Dos direitos e das proibições): arts. 210 e 211 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Mineiros do Tietê (Lei nº. 795/94).

20.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.2.4.1 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. Saúde pública e epidemiologia: Conceitos fundamentais de saúde pública e epidemiologia. Doenças endêmicas e epidêmicas no Brasil. Modos de transmissão e fatores de risco para doenças transmitidas por vetores. Vigilância epidemiológica: conceitos, objetivos e importância no controle de vetores. Notificação de doenças e agravos de interesse sanitário. Noções sobre zoonoses e seu impacto na saúde humana. **2. Controle de vetores e endemias:** Identificação e biologia dos principais vetores: Aedes aegypti e Aedes albopictus (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela). Anopheles spp. (Malária). Lutzomyia spp. (Leishmaniose). Triatoma spp. (Doença de Chagas). Culex spp. (Filariose e outras arboviroses). (Lutzomyalongipalpis - Mosquito Palha); Métodos de controle de vetores: Controle químico: tipos de inseticidas e larvicidas, mecanismo de ação e segurança. Controle biológico: uso de predadores naturais e biotecnologia. Controle mecânico: eliminação de criadouros e barreiras físicas. Controle ambiental: saneamento básico e manejo adequado de resíduos sólidos. Resistência dos vetores a inseticidas e estratégias para mitigação. Técnicas de captura e monitoramento de vetores. Procedimentos de aplicação de larvicidas e inseticidas: normas de segurança. Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantaviroses, doença de chagas malária. **3. Políticas públicas e legislação sanitária:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura organizacional. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Programa de Vigilância e Controle da Leishmaniose. Política Nacional de Atenção Básica e o papel dos Agentes de Controle de Vetores. Legislação sanitária sobre vigilância em saúde e controle de vetores. Código Sanitário e normativas federais relacionadas ao controle de zoonoses e endemias. **4. Educação em saúde e mobilização social:** Estratégias de comunicação para educação em saúde. Técnicas de abordagem comunitária e sensibilização da população. Participação social e intersetorialidade no controle de vetores. Promoção de ações educativas e campanhas preventivas. Papel dos agentes de controle de vetores na prevenção e controle de doenças. **5. Biossegurança e segurança no trabalho:** Normas de segurança no manuseio de produtos químicos e inseticidas. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes de trabalho e primeiros socorros. Doenças ocupacionais relacionadas à função do Agente de Controle de Vetores. Procedimentos de desinfecção e descarte de resíduos perigosos. **6. Recomendações de leitura:** Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de

vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

20.2.4.2 ASSISTENTE DE ATIVIDADES INFANTIS

1. Fundamentos da Educação Infantil: Princípios e diretrizes da Educação Infantil segundo a LDB (Lei nº 9.394/1996) e a BNCC. Função social da creche e da pré-escola. A criança como sujeito de direitos: desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. A importância do brincar, do cuidado e da rotina diária. **2. Cuidados com a Criança:** Higiene pessoal da criança: lavagem das mãos, higiene oral, banho, troca de fraldas e roupas. Noções básicas de saúde infantil: prevenção de doenças, sinais de alerta e encaminhamentos. Cuidados com a segurança da criança nos espaços escolares. Procedimentos em situações de pequenos acidentes: noções de primeiros socorros. **3. Alimentação Infantil:** Noções básicas de nutrição na infância. Acompanhamento da alimentação escolar conforme orientações do PNAE. Boas práticas de higiene na manipulação e oferta de alimentos. Incentivo a hábitos alimentares saudáveis. **4. Rotina e Organização das Atividades:** Organização do ambiente educativo: espaço seguro, acolhedor e estimulante. A rotina como instrumento pedagógico e de cuidado. Acompanhamento das atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas. Participação no planejamento e execução de atividades orientadas pelo professor. **5. Direitos da Criança e Legislação:** Noções de ética e sigilo profissional no trato com crianças e famílias. **6. Relações Interpessoais e Humanização:** Comunicação adequada com crianças, famílias e equipe de trabalho. Atitudes de acolhimento, empatia, paciência e respeito à diversidade. Trabalho em equipe no ambiente escolar. Mediação de conflitos entre crianças.

20.2.4.3 ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA

1. Farmácia Hospitalar: Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e Armazenamento:** Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC n° 33/2000 e demais normas aplicáveis. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de técnica asséptica. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

20.2.4.4 AUXILIAR DE DENTISTA

1. Organização e Planejamento do Trabalho Técnico-Odontológico: Estrutura e funcionamento do consultório odontológico. Preparo do ambiente de trabalho para atendimento odontológico. Fluxo de atendimento ao paciente. Recepção, acolhimento e encaminhamento do paciente. Arquivamento e gestão de prontuários e fichas clínicas. Gestão de recursos materiais, insumos e equipamentos. **2. Assistência Odontológica:** Papel do auxiliar no atendimento clínico e cirúrgico. Preparo do paciente e posicionamento na cadeira odontológica. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos (instrumentação). Manipulação de materiais odontológicos (restauração, sutura, curativos, entre outros). Apoio na realização de radiografias odontológicas: Posicionamento de avental de chumbo e protetor de tireoide. Retirada de filmes radiográficos e revelação. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies, instrumentos e equipamentos. Processamento de artigos odontológicos: limpeza, embalagem, esterilização e armazenamento. Esterilização em autoclave: procedimentos, ciclos, testes

biológicos e registro de informações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Descarte de resíduos odontológicos e manejo de perfurocortantes. **4. Saúde Bucal e Prevenção:** Anatomia básica da cavidade bucal e dentes. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, halitose, entre outras. Métodos de prevenção: escovação, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor. Programas e campanhas de promoção da saúde bucal. Ações educativas em escolas, creches e unidades de saúde. **5. Atendimento Humanizado e Ética Profissional:** Princípios de atendimento humanizado no SUS. Comunicação eficaz com pacientes e equipe de trabalho. Postura profissional, sigilo e confidencialidade. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. **6. Administração e Logística no Consultório Odontológico:** Controle e reposição de materiais odontológicos. Inventário e solicitação de insumos. Organização de estoque e validade de produtos. Controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Registros administrativos e relatórios. **7. Legislação e Normas Aplicáveis:** Lei nº 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

20.2.4.5 EDUCADOR SOCIAL

1. Fundamentos da Política de Assistência Social: Constituição Federal de 1988: direitos sociais e a proteção à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes, níveis de proteção (básica e especial). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional para População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). **2. Proteção Social Básica e Especial:** Serviços, Programas e Benefícios da Proteção Social Básica: CRAS, SCFV, Cadastro Único, Bolsa Família/PBF. Proteção Social Especial de Média Complexidade: CREAS, abordagem social, medidas socioeducativas em meio aberto. Proteção Social Especial de Alta Complexidade: acolhimento institucional (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, população em situação de rua). Estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Noções sobre benefícios eventuais e programas de transferência de renda. **3. Desenvolvimento Humano, Direitos e Cidadania:** Ciclos de vida: infância, adolescência, juventude, adultez e envelhecimento. Intergeracionalidade e convivência familiar e comunitária. Direitos humanos, cidadania e inclusão social. Estratégias para promoção da autonomia, autoestima e protagonismo social. Convivência, socialização e mediação de conflitos. **4. Metodologias e Práticas Socioeducativas:** Oficinas socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer. Práticas de acolhimento e escuta qualificada. Abordagem social e busca ativa. Trabalho em grupo e atividades coletivas como instrumentos de inclusão e socialização. Técnicas de mobilização social e comunitária. Organização de eventos, campanhas intersetoriais e atividades lúdicas. **5. Trabalho Social com Famílias e Indivíduos:** Planejamento e acompanhamento individual e/ou familiar (PAIF/PAEFI). Identificação de necessidades, demandas e encaminhamentos. Rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais (educação, saúde, trabalho, habitação, segurança pública). Articulação com políticas de geração de trabalho, emprego e renda. Estratégias de enfrentamento de situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos. **6. Registro, Documentação e Ética Profissional:** Registro de informações, preenchimento de relatórios e planos de acompanhamento. Princípios da ética no trabalho socioassistencial: sigilo, respeito à dignidade e privacidade do usuário. Postura profissional, trabalho em equipe e relações interpessoais no SUAS. **7. Noções Práticas de Apoio ao Cotidiano:** Cuidados básicos: higiene, alimentação, organização do ambiente, apoio à moradia. Orientação e acompanhamento em atividades externas. Desenvolvimento de autonomia e habilidades de vida diária. Noções de primeiros socorros e segurança em atividades coletivas.

20.2.4.6 ESCRITURÁRIO I

1. Administração pública e organização: Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública.

Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escriturário. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. ~~6.~~ **Informática aplicada ao escriturário:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word**: Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel**: fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint**: criação e edição de apresentações. **Internet**: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo.

20.2.4.7 INSPETOR DE ALUNOS

1. Funções e Atribuições do Cargo: Finalidade e importância do trabalho do inspetor de alunos no ambiente escolar; atribuições relacionadas à vigilância, segurança e organização dos alunos; procedimentos para entrada, saída e circulação; acompanhamento de recreios, filas, horários e deslocamentos; controle e prevenção de situações de risco ou indisciplina. **2. Normas e Regulamentos Escolares**: Dirreitos e deveres dos alunos; normas de segurança e disciplina em ambientes escolares; procedimentos para comunicação de ocorrências à direção e coordenação pedagógica. **3. Segurança e Prevenção de Acidentes**: Noções de segurança no ambiente escolar; prevenção de acidentes em pátios, corredores, quadras e demais dependências; primeiros socorros básicos (cortes, quedas, desmaios, crises alérgicas, convulsões); procedimentos em casos de emergência e evacuação; cuidados no acompanhamento de alunos com necessidades especiais. **4. Inclusão e Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais**: Noções de inclusão escolar; apoio a alunos com deficiência, transtornos de desenvolvimento ou necessidades educacionais especiais; postura e comunicação adequadas. **5. Prevenção e Enfrentamento ao Bullying e à Violência Escolar**: Identificação de sinais; formas de intervenção e encaminhamento; promoção de ambiente seguro e respeitoso. **6.Atendimento e Relações Interpessoais**: Comunicação clara e objetiva com crianças, adolescentes e adultos; mediação de conflitos; atendimento cordial a alunos, pais, professores e visitantes; trabalho em equipe; integração com a comunidade escolar. **7.Organização e Rotinas Administrativas**: Controle de presença e movimentação de alunos; registro e relato de ocorrências; apoio em atividades escolares e eventos; uso e zelo por materiais e equipamentos; organização de fluxos em eventos coletivos,

excursões e atividades externas. **8. Segurança no Transporte Escolar** (quando aplicável): Apoio na entrada e saída de alunos do transporte; verificação de segurança e integridade; comunicação de incidentes. ~~9~~**. Noções de Defesa Civil no Contexto Escolar**: Procedimentos preventivos e de resposta a eventos climáticos extremos, incêndios e incidentes externos; atuação em conjunto com órgãos de segurança. **10. Postura e Comunicação Assertiva**: Técnicas para manter autoridade de forma respeitosa; uso de linguagem adequada; incentivo à disciplina e ao convívio harmonioso.

20.2.4.8 MOTORISTA
20.2.4.9 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. ~~6~~**. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf

20.2.4.10 PADEIRO

1. Boas Práticas de Fabricação e Higiene: Higiene pessoal: cuidados corporais, uniforme e hábitos higiênicos no ambiente de trabalho. Higienização e organização do ambiente de produção. Higienização correta de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos nas etapas de recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo, preparo e distribuição. Prevenção e controle da contaminação de alimentos: física, química e biológica. Controle de pragas e manejo seguro de resíduos. **2. Produção de Panificação e Confeitaria:** Técnicas e processos de produção de pães, bolos, tortas, biscoitos e doces. Preparo e cocção de massas diversas (fermentadas, folhadas, semi-folhadas e laminadas). Ponto de massa, tempos e temperaturas de fermentação, descanso e forneamento. Padronização de receitas e controle de qualidade. Aproveitamento

integral de alimentos e redução de desperdícios. **3. Conservação e Armazenamento:** Armazenamento adequado de gêneros alimentícios (perecíveis e não perecíveis). Controle de validade e métodos de estocagem (PEPS/FIFO). Noções básicas sobre conservação por resfriamento, congelamento e uso de embalagens adequadas. Armazenamento e utilização segura de produtos de limpeza e saneantes. **4. Segurança no Trabalho:** Uso correto de equipamentos e utensílios de cozinha e panificação. Prevenção de acidentes com máquinas, fornos, cortadores e batedeiras. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e cuidados gerais de segurança. Procedimentos em situações de risco e primeiros socorros básicos. **6. Relações Interpessoais e Conduta Profissional:** Trabalho em equipe, boa convivência com colegas e superiores. Regras de cortesia, civilidade e postura profissional. Comunicação adequada no ambiente de trabalho. Comportamento ético e sigilo profissional. **7. Serviços de Alimentação Escolar (quando aplicável):** Adequação de preparações para crianças e adolescentes.

20.2.4.11 RECEPCIONISTA

1. Rotinas de Recepção e Atendimento ao Público: Técnicas de recepção presencial e telefônica no serviço público. Triagem de atendimentos e encaminhamentos para os setores competentes. Agendamento e confirmação de reuniões, atendimentos e serviços. Preenchimento, conferência e atualização de cadastros e formulários. Controle de entrada e saída de documentos e correspondências. Protocolos de abertura e encerramento de atendimentos no sistema administrativo. **2. Comunicação e Atendimento Humanizado:** Princípios de acolhimento no serviço público. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao cidadão. Técnicas de escuta ativa, empatia e linguagem clara. Postura profissional, cordialidade e ética nas relações interpessoais. Mediação de conflitos e manutenção de ambiente cordial e respeitoso. **3. Sistemas e Processos Administrativos:** Organização e arquivamento físico e digital de processos administrativos. Controle e atualização de agendas e compromissos oficiais. **4. Documentação e Arquivo Administrativo:** Conferência de documentos e assinaturas. Procedimentos para solicitação, recebimento e entrega de documentos. Fluxo de documentação entre setores. Normas para guarda, conservação e sigilo de informações. **5. Normas e Procedimentos de Segurança Institucional:** Controle de acesso e identificação de visitantes e prestadores de serviço. Conferência de documentos para segurança patrimonial. Comunicação de situações suspeitas aos responsáveis. Normas internas para circulação em áreas restritas. **6. Ética e Legislação Aplicável:** Sigilo profissional e responsabilidade no manejo de informações. **7. Atendimento Telefônico e Gestão de Informações:** Padrões de atendimento telefônico institucional. Registro e repasse de recados de forma clara e objetiva. Transferência e retorno de chamadas. Gestão de informações e registros de atendimentos. **8. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e priorização de tarefas. Gestão do tempo e produtividade. Trabalho em equipe e integração com outros setores da prefeitura. Procedimentos de repasse de informações e continuidade de serviços.

20.2.4.12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antissepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores

químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, Zika, Chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

20.2.4.13 VIGIA

1. Noções Gerais sobre o Cargo e Funções: Finalidade e importância do trabalho de vigia no serviço público municipal. Atribuições do vigia: prevenção e proteção do patrimônio público; controle de acesso; rondas e vigilância. Diferença entre vigia e guarda municipal: limites de atuação. Postura profissional, disciplina e ética no exercício das funções. **2. Vigilância Patrimonial:** Conceitos de vigilância preventiva e ostensiva. Procedimentos de ronda: métodos, periodicidade e registro de ocorrências. Controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Identificação e comunicação de situações suspeitas ou irregulares. Segurança de prédios, instalações, equipamentos e bens móveis. **3. Noções de Segurança:** Princípios básicos de segurança pessoal e coletiva. Noções de primeiros socorros: atendimento inicial em situações de emergência. Noções básicas de prevenção e combate a incêndio: tipos de extintores, classes de fogo e formas corretas de utilização. Procedimentos em casos de ameaça, invasão ou sinistro. **4. Comunicação e Relacionamento Interpessoal:** Comunicação clara e objetiva no atendimento ao público. Relacionamento com colegas de trabalho, chefias e cidadãos. Técnicas de mediação e resolução pacífica de conflitos. Sigilo funcional e respeito à privacidade. **5. Legislação e Normas Aplicáveis: Constituição Federal** – Art. 37 (Princípios da Administração Pública). **6. Procedimentos Administrativos:** Registro de ocorrências e elaboração de relatórios. Uso e zelo por equipamentos e uniformes. Noções básicas de informática para preenchimento de formulários e registros eletrônicos (quando aplicável).

20.2.4.14 VISITADOR SANITÁRIO

1. Fundamentos de Saúde Pública e Vigilância em Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Determinantes sociais da saúde. Educação em saúde e promoção da saúde. **2. Vigilância Sanitária:** Conceito, objetivos e competências da Vigilância Sanitária. Fiscalização de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário: alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde. Alvará Sanitário: exigência legal, emissão, renovação e cassação. Condições higiênico-sanitárias em estabelecimentos comerciais e industriais. Saneamento básico: água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana. Vigilância da qualidade da água para consumo

humano, do ar e do solo. Normas e procedimentos de biossegurança. **3. Vigilância de Doenças e Controle de Vetores:** Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis de interesse em saúde pública. Principais vetores de doenças: biologia, ciclo de vida e formas de controle. Estratégias de manejo integrado de vetores: controle químico, biológico e ambiental. Prevenção e controle da dengue, zika, chikungunya, malária, febre amarela e outras arboviroses. Controle de roedores e espécies sinantrópicas. Vigilância e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose e outras enfermidades de importância em saúde pública. Animais peçonhentos: identificação, prevenção e controle. Vacinação animal como medida de prevenção de zoonoses. **4. Educação Sanitária e Ambiental:** Noções de educação em saúde, educação ambiental e mobilização social. Campanhas preventivas de saúde e saneamento. Orientações à comunidade sobre higiene, prevenção de doenças e preservação ambiental. Comunicação e relacionamento com a população e autoridades. **5. Procedimentos Técnicos e Operacionais:** Vistorias em imóveis, logradouros e ambientes urbanos/rurais. Levantamento, cadastramento e registro de focos e potenciais criadouros de vetores. Técnicas de remoção e eliminação de criadouros. Manuseio e operação de equipamentos de aplicação de larvicidas e inseticidas. Medidas de segurança no uso de produtos químicos. Normas de descarte de resíduos. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **6. Administração e Ética no Serviço Público:** Ética e postura profissional no serviço público. Trabalho em equipe multiprofissional. Registro, organização e controle de documentos e relatórios técnicos. Princípios básicos de atendimento ao público. Conservação de equipamentos, instrumentos e local de trabalho.

20.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETOR DE ESCOLA
ENFERMEIRO
FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA
MÉDICO PSIQUIATRA
NUTRICIONISTA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES
TERAPEUTA OCUPACIONAL

***

20.3.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

20.3.2 **[MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem**.**

20.3.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Vida em Sociedade**: Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e**

Sociedade: Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas**: Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania**: Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida**: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais**: Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia**: História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9**. **História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação:** 1.3. Título V, Capítulo I (Dos direitos e das proibições): arts. 210 e 211 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Mineiros do Tietê (Lei nº. 795/94).

20.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.3.4.1 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Estruturas de dados: listas lineares, pilhas, filas, matrizes esparsas, árvores de busca e árvores balanceadas. Grafos: conceitos, aplicações e estruturas de dados para sua representação e algoritmos correspondentes. Prática de programação em Java, JavaScript, PHP, Python e técnicas de API, com foco em resolução de problemas, desenvolvimento de algoritmos, testes e depuração de programas. Projeto orientado a objetos, abordando encapsulamento, ocultação de informação, separação de comportamento e implementação, classes e subclasses, herança e polimorfismo. **2. Arquitetura cliente-servidor:** incluindo navegadores, modelo requisição-resposta, desenvolvimento front-end e back-end, padrões de arquitetura, autenticação e autorização. Padrões de projeto, qualidade de software, gerenciamento e manutenção de software. Projeto conceitual, lógico e físico de bancos de dados, modelo entidade-relacionamento, modelo relacional, álgebra relacional e normalização, mapeamento do modelo entidaderelacionamento para o relacional. Linguagem SQL: comandos de definição e manipulação de dados. Fundamentos da arquitetura de sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais: armazenamento, indexação de dados, processamento e otimização de consultas, gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Conhecimento em Banco de Dados SQL SERVER e PostgreSQL. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; processos de software; processo unificado rational – RUP; processo unificado – UP; **3. Segurança da Informação:** Confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratabilidade; Política de segurança da informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011; códigos maliciosos: vírus, worm, cavalo de tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits; criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em

dois ou mais fatores); single sign-on, ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS). Conhecimento em DataWarehouse e Business Inteligence.

20.3.4.2 DIRETOR DE ESCOLA

1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. **2. Gestão Escolar**: Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. **3. Gestão de Pessoas e Liderança**: Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. **4. Gestão Administrativa e Financeira**: Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. **5. Legislação Educacional**: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. **6. Gestão Pedagógica**: Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. **7. Educação Inclusiva e Diversidade**: Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **8. Relacionamento Escola–Comunidade**: Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmio Estudantil. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). **9. Segurança e Bem-Estar Escolar**: Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. **10. Referenciais Curriculares**: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

20.3.4.3 ENFERMEIRO

1. Legislação Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **2. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **3. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

***

1. Administração e Assistência de Enfermagem: Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **2. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **3. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **4. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **5. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **6. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **7. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **8. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

20.3.4.4 FONOAUDIÓLOGO

1. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **2. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **3. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **4. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **5. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **6. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **7. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **8. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **9. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **10. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e

acompanhamento conjunto de pacientes. **11. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

20.3.4.5 MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

1. Organização do Processo de Trabalho na Atenção Básica: Acolhimento, Produção de Vínculo e Responsabilização; Clínica Ampliada e Princípios da Política Nacional de Humanização. Lei 8.080/90 e 8.142/90 (Sistema Único de Saúde - SUS). Decreto 7.508/11 (Regulamentação da Rede de Atenção à Saúde). Programação de Ações e Construção de Agenda Compartilhada. Educação Permanente na Atenção Básica. **2. Programas e Estratégias na Atenção Básica:** Programa Nacional de Imunização (PNI); Pré-Natal de Baixo Risco e Rede Cegonha; Rede de Atenção Básica; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ); Educação em Saúde na Atenção Domiciliar; Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS). **3. Doenças Infecciosas e Parasitárias:** Zika Vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Dengue e HPV. - Doenças Infecciosas e Parasitárias: Diagnósticos, Tratamento e Notificações Compulsórias. **4. Epidemiologia e Vigilância em Saúde:** Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Indicadores Básicos de Saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **5. Doenças Causadas por Agentes Biológicos e Ambientais:** Doenças Causadas por Riscos do Meio Ambiente e Agentes Físicos e Químicos; Doenças dos Sistemas Orgânicos. **6. Fundamentos de Medicina Clínica e Áreas Específicas:** Fundamentos de Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas; Fundamentos de Geriatria; Fundamentos de Hemoterapia; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. **7. Emergências Médicas:** Emergências Cardiovasculares: Infarto Agudo do Miocárdio, Angina Pectoris, Hipertensão Arterial Sistêmica; Emergências Respiratórias: Pneumonia, Bronco Pneumonia, DPOC; Emergências Neurológicas: Distúrbios Neurológicos Agudos; Emergências Pneumológicas: Distúrbios Respiratórios Agudos; Emergências Metabólicas e Endócrinas; Emergências Gastroenterológicas: Doenças Digestivas Agudas; Emergências em Doenças Infecciosas; Emergências em Estados Alérgicos e Dermatológicos; Emergências em Politraumatizados; Emergências Ortopédicas; Emergências em Feridas e Queimaduras; Emergências Ginecológicas e Obstétricas; Emergências Urológicas; Emergências Oftalmológicas e Otorrinolaringológicas; Intoxicações Exógenas. **8. Saúde da Família e Humanização na Atenção à Saúde:** Saúde da Família na Busca da Humanização; Ética na Atenção à Saúde; Intervenções Médicas na Internação Domiciliar; Assistência Médica em Domicílio e Visitas Domiciliares; Tratamento de Feridas no Domicílio Controle da Dor no Domicílio; Trabalho em Equipe Multiprofissional; Relacionamento Interpessoal e Comunicação na Equipe. **09. Propedêutica em Clínica Médica:** Abordagem de diagnóstico e investigação clínica. **15. Prevenção e Nutrição:** Prevenção de Doenças e Cuidados Nutricionais; Doenças Nutricionais. **10. Medicamentos e Tratamentos:** Antibióticos, Quimioterápicos e Corticoides. Epidemiologia, Etiologia Clínica, Laboratório e Diagnóstico Diferencial. **11. Doenças do Aparelho Digestivo:** Esofagite, Gastrite e Úlcera Péptica; Doença Intestinal Inflamatória; Cirrose Hepática. **12. Doenças do Aparelho Cardiovascular:** Angina Pectoris; Infarto Agudo do Miocárdio; Hipertensão Arterial Sistêmica. **13. Doenças do Sistema Hematopoiético:** Anemia, Leucoses, Linfomas. **14. Doenças do Sistema Renal:** Infecções do Trato Urinário; **15. Doenças do Aparelho Respiratório:** Pneumonia, Bronco Pneumonia e DPOC

20.3.4.6 MÉDICO PSIQUIATRA

1. Fundamentos e Epidemiologia em Psiquiatria: Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. Políticas públicas de saúde mental no Brasil. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): CAPS, CAPS-AD, CAPS-Infantil (CAPS-i) e CAPS-CRIA. Organização e funcionamento dos serviços de psiquiatria no SUS. **2. Transtornos Mentais e do Comportamento:** Transtornos cognitivos: delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas: diagnóstico, manejo e prevenção. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Transtornos psiquiátricos do puerpério: depressão pós-parto, psicose puerperal e outros. Transtornos do humor: depressão, transtorno bipolar e ciclotimia. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos de ansiedade: fobias específicas,

fobia social, agorafobia, transtorno de pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares: anorexia nervosa, bulimia nervosa e transtorno de compulsão alimentar. Transtornos do sono relacionados à psiquiatria. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático (TEPT). Transtornos somatoformes e transtornos relacionados. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação e não adesão ao tratamento. **3. Psiquiatria da Infância, Adolescência e Envelhecimento:** Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento: demências, depressão, ansiedade e psicose no idoso. **4. Intervenções Terapêuticas:** Psicoterapia: indicações e modalidades. Psicofarmacoterapia: classes de medicamentos, indicações, efeitos adversos e interações. Eletroconvulsoterapia: indicações, técnicas e segurança. Reabilitação psicossocial e estratégias de reintegração social. **5. Atendimento Psiquiátrico em Situações Especiais:** Interconsulta psiquiátrica no contexto hospitalar. Emergências psiquiátricas: avaliação e manejo. Internação psiquiátrica voluntária, involuntária e compulsória (aspectos clínicos e legais). Atendimento a pessoas em crise aguda e risco de suicídio. **6. Psiquiatria Forense:** Avaliação de imputabilidade penal. Transtornos mentais e responsabilidade civil/penal. Exames e laudos psiquiátricos judiciais. **7. Aspectos Éticos e Legais:** Código de Ética Médica aplicado à psiquiatria. Lei nº 10.216/2001 (Lei da Reforma Psiquiátrica). Legislação sobre internação compulsória e direitos das pessoas com transtornos mentais. Princípios de bioética em saúde mental. **8. Temas Complementares:** Psiquiatria comunitária e atenção básica à saúde mental. Prevenção do suicídio e pósvenção. Saúde mental do trabalhador. Telepsiquiatria e uso de tecnologias na assistência. Educação em saúde mental para equipes multiprofissionais.

20.3.4.7 NUTRICIONISTA

1. Legislação e Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (CFN, 2018). Legislação Federal e Estadual aplicável à área de Nutrição. Portaria CVS-5/2013 e demais normas da ANVISA relacionadas a serviços de alimentação. Lei nº 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **2. Nutrição em Saúde Pública:** Transição epidemiológica e nutricional no Brasil. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade da população brasileira. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário). Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN). Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Avaliação nutricional individual e coletiva. Vigilância em saúde aplicada à nutrição. **3. Nutrição nos Ciclos da Vida:** Conceitos de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentos funcionais e suas aplicações. Leis da Alimentação e critérios para planejamento e avaliação de dietas normais (qualitativos e quantitativos). Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais. Alimentação adequada em cada fase da vida: lactente (0 a 2 anos), pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da gestante e da nutriz. Aleitamento materno: composição do leite, fatores que interferem na produção, técnicas e manejo. **4. Dietoterapia:** Princípios básicos de dietoterapia. Dietoterapia em patologias do trato gastrointestinal, obesidade, magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Dietas para criança de baixo peso e desnutrição infantil. Dietas modificadas na consistência, composição e conteúdo de nutrientes. Suporte nutricional enteral e parenteral (noções básicas). **5. Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento, organização e execução de cardápios. Política de compras e controle de custos. Recebimento, estocagem e distribuição de insumos. Métodos de produção e conservação de alimentos. Higienização de áreas físicas, utensílios e equipamentos. Organização e funcionamento de lactários. Gestão de resíduos em serviços de alimentação. **6. Técnica Dietética:** Conceito e classificação dos alimentos. Características físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de

alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Utilização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). Controle de qualidade em todas as etapas da produção. **7. Educação Alimentar e Nutricional**: estratégias e metodologias no ambiente escolar, comunitário e institucional. **8. Sustentabilidade e Alimentação**: combate ao desperdício, aproveitamento integral de alimentos, uso racional de recursos. **9. Saúde do Trabalhador e Nutrição**: alimentação em ambientes laborais, pausas e ergonomia alimentar. **10. Atuação do Nutricionista no SUS**: protocolos, fluxos e integração multiprofissional. **11. Noções de Gestão em Saúde**: indicadores, planejamento e avaliação de programas nutricionais.

20.3.4.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

1. Legislação Educacional: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258. **2. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). **3. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais.

***

1. Fundamentos da Arte: Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade. **2. História da Arte:** História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais. **3. Artes Visuais:** Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital). **4. Música:** Aspectos históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação. **5. Teatro / Artes Cênicas:** História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias. **6. Dança:** História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar). **7. Educação Artística e Ensino de Arte:** PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte. **8. Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade:** Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural; Produção artística

contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

20.3.4.9 TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **2. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **3. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **4. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **5. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **6. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
Estado de São Paulo

21. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
21.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 3 de setembro**
21.2	**Período de Inscrição**	**De 5 a 18 de setembro**
21.3	Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	**18 de setembro**
21.4	Prazo final para pagamento da inscrição	**18 de setembro**
21.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 26 de setembro**
21.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 03 de outubro**
21.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**19 DE OUTUBRO DE 2025**
21.8	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	**19 de outubro até as 23h59''**
21.9	Recursos – Gabarito PVO	**20 e 21 de outubro**
21.10	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	**Até 29 de outubro**
21.11	Publicação do Resultado – PVO e AVT	**Até 29 de outubro**
21.12	Recursos – Resultado PVO e AVT	**Até dois dias após a publicação**
21.13	Convocação – PVP e TAF	**Novembro de 2025**
21.14	**REALIZAÇÃO – PVP E TAF**	**Novembro de 2025**
21.15	Publicação do Resultado – PVP e TAF	**Até 4 dias após a realização**
21.16	Recursos - Resultado – PVP e TAF	**Até dois dias após a publicação**
21.17	**Publicação do Resultado Classificatório**	**Novembro / Dezembro de 2025**
21.18	Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	**Até dois dias após a publicação**
21.19	**HOMOLOGAÇÃO**	**Novembro / Dezembro de 2025**

21.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** e **GL Consultoria**.

21.21 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mineiros do Tietê/SP** no site www.mineirosdotiete.sp.gov.br/paginas/portal/diarioOficial e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ/SP** no endereço www.mineirosdotiete.sp.gov.br/index e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br VISITE REGULARMENTE!

contato@glconsultoria.com.br SEMPRE SE IDENTIFIQUE!