

**EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

O Prefeito do Município de SALESÓPOLIS, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas, para o preenchimento dos cargos públicos constantes no quadro de cargos da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se aos CARGOS e vagas previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO e SELEÇÃO - IUDS, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, nomeada pelo **Portaria nº 6.777 de 04 de agosto de 2023**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares e dos CARGOS

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de SALESÓPOLIS e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de SALESÓPOLIS. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS, cabendo a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do Quadro Efetivo da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, providos na forma como se encontram estabelecidos em Quadro de CARGOS, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de CARGOS disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e DA ESTÂNCIA TURÍSTICA vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada em www.salesopolis.sp.gov.br e portal.recrutamentoiuds.org.br.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo REGIME de Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.6. As atividades inerentes aos CARGOS ora concursados serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do QUADRO DE CARGOS, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;

c) ANEXO III – CRONOGRAMA.

QUADRO DE CARGOS

CARGO	VAGAS (AC)*	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01 + CR	0	1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo órgão fiscalizador da profissão. 2. Conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública (Noções de normas públicas fiscais e financeiras – LRF e demais legislações sobre orçamentos e gestão pública), além de dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e a atividade de auditoria	40 hrs	6.800,51	R\$ 50,00
AGENTE ADMINISTRATIVO II	14 + CR	01	Curso de nível médio completo	40 hrs	1.388,33	R\$ 35,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	0	Curso específico na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	40 hrs	1.327,05	R\$ 35,00
AUXILIAR DE PROFESSOR	8 + CR	0	Curso de nível médio completo	40 hrs	1.782,40	R\$ 35,00
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR – AVE	4 + CR	0	Ensino médio completo e aprovação em capacitação na área.	40 hrs	1.899,05	R\$ 35,00
BRAÇAL I	CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 hrs	1.327,05	R\$ 20,00
CONTADOR	1 + CR	0	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	20 hrs	3.400,26	R\$ 50,00
CUIDADOR	CR	0	Ensino médio completo e aprovação em capacitação na área	40 hrs	1.899,05	R\$ 35,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	0	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter no mínimo (cinco) anos de efetivo exercício no magistério	40hrs	4.597,37	R\$ 50,00
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	2 + CR	0	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter no mínimo (cinco) anos de efetivo exercício no magistério	40 hrs	4.597,37	R\$ 50,00
FISCAL DE POSTURAS	1 + CR	0	Curso de nível Técnico em Edificações completo, registro no respectivo Conselho de Classe e Habilitação para dirigir, no mínimo na categoria B	40 hrs	1.667,69	R\$ 35,00

FISCAL SANITÁRIO	1 + CR	0	Ensino Médio Completo	40 hrs	1.667,69	R\$ 35,00
FONOAUDIÓLOGO	CR	0	Superior na área + registro com Regularidade no respectivo conselho de classe.	20 hrs	3.291,18	R\$ 50,00
INSPETOR DE ALUNOS	CR	0	Curso de nível médio completo	40 hrs	1.327,05	R\$ 35,00
MERENDEIRA	2 + CR	0	Ensino Fundamental Completo	40 hrs	1.327,05	R\$ 20,00
MOTORISTA I	CR	0	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN	40 hrs	1.435,37	R\$ 20,00
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	CR	0	Ensino médio Completo e curso técnico na área	40 hrs	1.435,37	R\$ 35,00
OPERADOR DE MÁQUINA I	7 + CR	0	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN, habilitação para condução de máquinas, devidamente certificada.	40 hrs	1.782,41	R\$ 20,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2 + CR	0	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	20 hrs	1.899,05	R\$ 50,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	0	Ensino Superior Completo em Licenciatura de Graduação plena, em Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Pós-Graduação em Educação Infantil.	24 hrs	2.758,42	R\$ 50,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	4 + CR	0	Ensino Superior Completo em Licenciatura de Graduação plena, em Curso Normal Superior com Pós-Graduação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial.	30 hrs	3.448,03	R\$ 50,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CR	0	Ensino Superior Completo em Licenciatura de Graduação plena, em Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação em Educação.	30 hrs	3.448,03	R\$ 50,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	3 + CR	0	Curso de nível médio completo.	40 hrs	1.729,63	R\$ 35,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	0	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe.	20 hrs	3.291,18	R\$ 50,00
VIGIA	6 + CR	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 hrs	1.327,05	R\$ 20,00

*AC = Ampla Concorrência

**PCD = Pessoa com Deficiência

REGIAO	CARGO	BAIRRO/COMUNIDADE	SALARIO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	TAXA DE INSCRIÇÃO
EQUIPE 1	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE UBS-CENTRO	Jardim Nídia Jardim São Vicente Totozinho Cardoso Centro Fartura Jardim Bela Vista Jardim Leonor Vila Henrique	2.424,00	40 hrs	CR	Curso de nível médio completo	R\$ 35,00
EQUIPE 2	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE UBS-CENTRO	Vila Bueno Barra Capela Nova Paraitinguinha Barra Gramma Padre José Nhá Luz Chá Pico Agudo Pedra Rajada Bracaia	2.424,00	40 hrs	5+ CR	Curso de nível médio completo	R\$ 35,00
EQUIPE 3	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE UBS-CENTRO	Nascente Aterrado Freire Tietê Acima Tiête Abaixo Pedra Branca Ribeirão do Pote Bairro Amarelo Mirandas Nunes Pintos	2.424,00	40 hrs	3+ CR	Curso de nível médio completo	R\$ 35,00

REGIAO	CARGO	BAIRRO/ COMUNIDADE	SALARIO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	TAXA DE INSCRIÇÃO
EQUIPE 4	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE UBS-DISTRITO REMEDIO	Serrote Itaguaçu Barragem de Ponte Nova Bragança Alegre	2.424,00	40 hrs	5+ CR	Curso de nível médio completo	R\$ 35,00

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.10. Os candidatos poderão inscrever-se em até 02 (dois) cargos, desde que os cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 1 - MANHÃ	GRUPO 2 - TARDE
AGENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE (TODAS AS EQUIPES)
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR - AVE
AUXILIAR DE FÁRMACIA	BRAÇAL I
AUXILIAR DE PROFESSOR	CONTADOR
CUIDADOR	DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	FISCAL DE POSTURAS
FONOAUDIÓLOGO	FISCAL SANITÁRIO
MERENDEIRA	INSPETOR DE ALUNOS
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	MOTORISTA I
OPERADOR DE MÁQUINA I	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SECRETÁRIO DE ESCOLA
VIGIA	TERAPEUTA OCUPACIONAL

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e efetuadas exclusivamente pela internet, no site portal.recrutamentoiuds.org.br, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO do Município de SALESÓPOLIS.
- b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o CARGO desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.**
- c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br e realizar a impressão através da Área do candidato.
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao CARGO desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
- e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentoiuds.org.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- a) Estar de acordo com o presente Edital;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiros;
- c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar em dia com Justiça Federal, apresentando o documento comprobatório;
- e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- f) Quando do sexo masculino, com idade inferior a 45 (quarenta e cinco) anos estar em dia com o Exército Militar;
- g) Até a data da apresentação dos documentos para admissão, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no anexo do presente Edital;
- h) Não ser aposentado por invalidez;
- i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre, a ser comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela contratada;
- j) Residir na área da comunidade em que atuará, desde a data da publicação deste Edital, conforme informação junto a Ficha de Inscrição, a qual poderá ser validada também oportunamente, pelas lideranças comunitárias locais;**
- k) No ato, da inscrição NÃO serão solicitados os comprovantes dos requisitos contidos no presente Edital, e das exigências contidas. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos nas próximas etapas de avaliação ou mesmo para admissão do Município de Salesópolis, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

2.3.2. Condições para inscrição para os **CARGOS** de **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR DE FÁRMACIA, AUXILIAR DE PROFESSOR, AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR – AVE, BRAÇAL I, CONTADOR, CUIDADOR, DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL SANITÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR DE ALUNOS, MERENDEIRA, MOTORISTA I, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VIGIA:**

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – IUDS** e a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de CARGO ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 e/ou Lei Municipal 1724/2016, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao **RECRUTAMENTO**, no período estipulado no Cronograma do Processo Seletivo, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - o candidato desempregado;

II – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.

III – o candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

IV - o candidato doador de sangue em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

3.1.2. O candidato desempregado deverá encaminhar fotocópia dos seguintes documentos: Carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional.

3.1.3. O candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal

- CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; ou
- for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item **3.1.1**.

3.1.4. Para ter direito às isenções previstas no inciso III do item **3.1.1**, o candidato deverá comprovar a doação de medula óssea.

a) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro no referido órgão.

b) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro no **REDOME**.

c) não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item **3.1.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.5. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado ao pedido de isenção.

3.1.6. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

3.2. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

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

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site portal.recrutamentoiuds.org.br.

3.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da "Área do Candidato" no site portal.recrutamentoiuds.org.br.

3.6. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.7. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.8. O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.

3.9. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame, deverá acessar novamente o site portal.recrutamentoiuds.org.br, imprimir a 2ª via do boleto com o valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.10. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.11. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (lista dos candidatos geral e pcds) no site portal.recrutamentoiuds.org.br, conforme **Cronograma (Anexo III)**.

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentoiuds.org.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO** no site portal.recrutamentoiuds.org.br acessando a “Área do Candidato”. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.

4.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.5. Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentoiuds.org.br, acessando a “Área do Candidato”.

4.6. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.7. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentoiuds.org.br.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

6.3. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

6.3.1. No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.4. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS portal.recrutamentoiuds.org.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

6.4.1. Laudo Médico original atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.5. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.1. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item **6.2**.

6.6. O laudo médico, original, terá validade somente para este **CONCURSO PÚBLICO**, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.9. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de SALESÓPOLIS, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo CARGO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

6.10. O candidato mencionado no **item 6.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

6.11. A inobservância do disposto nos **itens 6.2 a 6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.12. A conclusão da junta médica referida no **item 6.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do CARGO elimina o candidato da lista em separado, do **CONCURSO PÚBLICO**.

6.13. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

6.14. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**,

contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.9**.

6.15. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.16. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.17. A compatibilidade entre as atribuições do CARGO e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

6.18. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do CARGO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.19. As vagas definidas no Quadro de CARGOS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentoiuds.org.br e www.salesopolis.sp.gov.br

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

7.3. O Edital do CONCURSO PÚBLICO, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, e demais atos serão publicados única e exclusivamente nos sites portal.recrutamentoiuds.org.br e www.salesopolis.sp.gov.br em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de SALESÓPOLIS/SP, para todos os CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço portal.recrutamentoiuds.org.br e www.salesopolis.sp.gov.br

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.2**.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
- b) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- c) Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso

9.1. DA PROVA OBJETIVA para TODOS OS CARGOS:

9.1.1. Primeira Fase (**Instruções no Capítulo X**) – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.2. DA PROVA PRÁTICA para os CARGOS de Motorista I e Operador de Máquina I:

9.2.1. Segunda Fase (**Instruções no Capítulo XI**) – Eliminatória

9.3. DA PROVA DE TÍTULOS para os CARGOS de Auditor de Controle Interno, Contador, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental e Terapeuta Ocupacional:

9.3.1. Terceira fase (**Instruções no Capítulo XII**) – Classificatória

9.4. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Emprego.

9.4.1. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, para os **TODOS OS CARGOS** valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.

9.4.2. A duração da Prova objetiva será de **03** (três) horas. Iniciada a Prova, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada **01** (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.4.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.5. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errado para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

9.6. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de SALESÓPOLIS, Estado de São Paulo.

9.6.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de SALESÓPOLIS, o **RECRUTAMENTO** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

9.6.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.7. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de: documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza; caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta; comprovante de inscrição.

9.8. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.9. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.10. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.10.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.10.3. Não serão aceitos protocolos, **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.10.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.10.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.10.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.11. Durante a aplicação da prova, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.11.1. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.10**.

9.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **RECRUTAMENTO** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

9.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de

realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive, a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.15. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação, o candidato **não poderá realizar sua prova** mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

9.16. Para o fechamento dos portões o **RECRUTAMENTO** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

a) Para os CARGOS de **Agente Administrativo II, Agente Comunitário de Saúde (Todas as equipes), Auxiliar de Farmácia, Braçal I, Cuidador, Fiscal Sanitário, Merendeira, Motorista I, Oficial de Manutenção, Operador de Máquina I e Vigia:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 15 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS;

b) Para os CARGOS de **Auxiliar de Professor, Auxiliar de Vida Escolar – AVE, Inspetor de Alunos e Secretário de Escola:**

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 15 questões de LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS;

c) Para os CARGOS de **Auditor de Controle Interno, Contador, Fiscal de Posturas, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional:**

- 12 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 05 questões de MATEMÁTICA;
- 05 questões de CONHECIMENTOS GERAIS; e
- 18 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

d) Para os CARGOS de **Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial e Professor de Ensino Fundamental:**

- 12 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 05 questões de LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS;
- 05 questões de CONHECIMENTOS GERAIS; e
- 18 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

10.1.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50,0 (cinquenta) pontos, representando assim, 50% da prova objetiva.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

10.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

10.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

10.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**

10.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.11. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.12. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

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

10.14. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.15. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.16. **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto,** após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.17. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

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

10.19. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

10.20. O **RECRUTAMENTO**, bem como a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao **CONCURSO PÚBLICO**.

CAPÍTULO XI – Da Prova Prática

11.1. A prova prática será aplicada aos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 20º (vigésimo) colocado, para os cargos de **Motorista I e Operador de Máquina I**.

11.2. A convocação para realização da prova prática será divulgada no site portal.recrutamentoiuds.org.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

11.3. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

11.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

11.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

11.4. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo que será utilizado na prova.

11.4.1. O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

11.5. Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6. Serão desclassificados os candidatos que: a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática; b) não apresentar a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado; c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo; d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa

do responsável pela aplicação; e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

11.7. Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de SALESÓPOLIS e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

11.8. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e Conteúdo Programático – **Anexo I** do Edital.

11.9. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

11.10. A aplicação da prova prática de **MOTORISTA I** será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS) - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS) - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS) - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS) - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

11.11. Todos os candidatos iniciarão a prova prática de **MOTORISTA I** com 100 (cem) pontos, a cada falta (leve, média, grave e gravíssima) serão descontados os pontos citados no **item 11.10.**, só serão considerados APTOS os candidatos que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos, ou seja, que tiverem cometido o máximo de 40 (quarenta) pontos com faltas leves, médias ou graves.”

11.12. A aplicação da prova prática de **OPERADOR DE MÁQUINA I** será aplicada conforme descrição abaixo:

11.12.1. Para o Emprego de **OPERADOR DE MÁQUINA I**, o candidato será submetido à Prova de **CONDUÇÃO DE UMA RETROESCAVADEIRA**, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

11.12.2. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com trajese calçados apropriados.

11.12.3. Esta PROVA terá caráter ELIMINATÓRIO e estará APTO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.12.4. A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.12.5. Os candidatos só serão considerados APTOS em cada teste caso atinjam as condições mínimas para cada atividade.

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES
Movimentar a máquina para frente e para trás - 20 (vinte) pontos;
Movimentar as duas conchas utilizando todas as alavancas - 20 (vinte) pontos;
Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras, executar tarefas diversas - 60 (sessenta) pontos;

11.12.6. SERÃO ADOTADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- a) Direção;
- b) Controle;
- c) Segurança;
- d) Zelo;
- e) Agilidade; e
- f) Habilidade no Manuseio da Máquina;

11.13. Tempo máximo para a avaliação de **MOTORISTA I e OPERADOR DE MÁQUINA I** é de 20 (vinte) minutos.

CAPÍTULO XII – Da Prova de Títulos

12.1. Participarão da Prova de Títulos os candidatos inscritos nos Cargos de **Auditor de Controle Interno, Contador, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental e Terapeuta Ocupacional**, aprovados na Prova Objetiva.

12.2. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias indicados no **Anexo III (cronograma)**. O candidato irá acessar o site do RECRUTAMENTO portal.recrutamentoiuds.org.br, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação.

12.2.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do concurso público.	5,0	1	5,0
Mestrado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do concurso público.	3,0	1	3,0
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do concurso público.	1,0	3	3,0

12.3. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

12.4. O candidato terá que anexar um título por tópico na área do candidato, caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

12.5. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

12.5.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo IUDS de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.6. Os títulos serão anexados no site do IUDS pelo próprio candidato, através de documentação original.

12.7. Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Concurso Público, não tendo direito a assumir a vaga.

12.8. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

12.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

12.10. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

12.11. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

- a)** Títulos de formação de nível médio não serão pontuados
- b)** A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- c)** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração
- d)** Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
- e)** Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos,

simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;

g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverá constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento.

i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.

j) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO XIII – Da Classificação Final

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de CARGO.

13.2. DO RESULTADO FINAL

13.2.1. O Resultado Final será obtido com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO da Prova Prática, para o CARGO de **Motorista I e Operador de Máquina I**.

13.2.2. O Resultado Final será obtido com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, para os CARGOS de **Auditor de Controle Interno, Contador, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental e Terapeuta Ocupacional**.

13.2.3. O Resultado Final será obtido com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva para os CARGOS de **Agente Administrativo II, Agente Comunitário de Saúde (Todas as equipes), Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Professor, Auxiliar de Vida Escolar – AVE, Braçal, Cuidador, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Inspetor de Alunos, Merendeira, Oficial de Manutenção, Secretário de Escola e Vigia**.

13.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver; e
- f) Maior idade.

13.4. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIV – Dos Recursos**, deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPITULO XIV – Dos Recursos

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Pedido de Isenção;
- b) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos de ampla concorrência
- c) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições – aos candidatos PCD;
- d) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- f) Recurso Contra a Prova Prática;
- g) Recurso Contra a Prova de Títulos; e
- g) Recurso Contra o Resultado Final.

14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **14.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **item 14.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site portal.recrutamentoiuds.org.br;
- b) Clicar sobre o Concurso 01/2023– Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.6. Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com este edital;
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- e) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.

14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site portal.recrutamentoiuds.org.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial novo Gabarito publicado.

14.13. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XV – Da Convocação e Contratação

15.1. A convocação é realizada através de publicação no site da Prefeitura da Estância Turística de Salesópolis: <https://www.salesopolis.sp.gov.br>, também por e-mail, via correio –carta registrada.

15.2. O candidato convocado tem 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos cargos.

15.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo legal, sendo considerado desistente e, por consequência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

15.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.

15.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS.

15.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei: não ter sido exonerado da Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após a avaliação do estágio probatório; não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município; não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de

governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92; não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo emprego público; não estar com idade de aposentadoria compulsória; se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito DA ESTÂNCIA TURÍSTICA, estadual ou federal.

15.5.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

15.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópiassomente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.6. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, DA ESTÂNCIA TURÍSTICA, do Distrito Federal, estadual ou federal.

15.7. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS, dentro do prazo de validade da homologação.

15.8. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

15.8.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.8.2. O candidato considerado INAPTO será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XVI – Das Disposições Finais

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no site portal.recrutamentoiuds.org.br e www.salesopolis.sp.gov.br e/ou demais meios indicados.

16.2. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS e o RECRUTAMENTO se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

16.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - IUDS**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

16.7. Caberá ao Prefeito do Município de SALESÓPOLIS a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

16.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

16.10. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

16.11. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **A Prefeitura DA ESTÂNCIA TURÍSTICA de SALESÓPOLIS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

16.12. O Foro da Comarca do Município de SALESÓPOLIS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços portal.recrutamentoiuds.org.br ou no Diário Oficial do Município de SALESÓPOLIS: <https://www.salesopolis.sp.gov.br>.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

SALESÓPOLIS, 04 de setembro de 2023.

VANDERLON OLIVEIRA GOMES

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALESÓPOLIS

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO IUDS – ESTAGIANDO LTDA

**ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL: A Prova Objetiva para os Cargos de **Braçal I, Merendeira, Motorista I, Operador de Máquina I e Vigia**, será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente

NÍVEL MÉDIO: A Prova Objetiva para os Cargos de **Agente Administrativo II Agente Comunitário de Saúde (Todas as equipes), Auxiliar de Farmácia, Cuidador, Fiscal Sanitário e Oficial de Manutenção**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:

Equações e Inequações de 1º E 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas;

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre

História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL MÉDIO: A Prova Objetiva para os Cargos de **Auxiliar de Professor, Auxiliar de Vida Escolar – AVE, Inspetor de Alunos e Secretário de Escola**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS:

1. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL –1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214)
BRASIL LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente –ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)
2. BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.
BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).
3. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
4. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)
5. BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
Brasília, DF, 2014.
6. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.
7. BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial – Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
8. BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.
9. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica: Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
10. BRASIL, Base Nacional Comum Curricular. Brasília, MEC, 2017
11. Resolução CNE/CP Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.
12. Resolução CNE/CEB Nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
13. Resolução CNE/CEB Nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

14. Resolução CNE/CEB no 7 e Parecer CNE/CEB no 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino.
15. Resolução CNE/CEB Nº. 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº. 07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
16. Resolução CNE/CEB Nº 1/00 e Parecer CNE/CEB Nº 11/00 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
17. SÃO PAULO. Currículo Paulista. Secretaria do Estado da Educação. 2019.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para os Cargos de **Auditor de controle interno, Contador, Fiscal de Posturas, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem;

MATEMÁTICA:

Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Exponenciação.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para os Cargos de **Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial e Professor de Ensino Fundamental**, será constituída por:

PORTUGUÊS:

Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Morfologia: Estrutura e Formação das Palavras; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Artigo; Pronome: Classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática Da Oração e do Período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Cargo de Algumas Classes de Palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem;

LEGISLAÇÕES PEDAGÓGICAS:

1. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL –1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214)
2. BRASIL LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)
3. BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.
4. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).
5. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).
6. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)
7. BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Brasília, DF, 2014.
8. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Cap. I e Cap. IV.
9. BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial – Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
10. BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.
11. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica: Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
12. BRASIL, Base Nacional Comum Curricular. Brasília, MEC, 2017
13. Resolução CNE/CP Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.
14. Resolução CNE/CEB Nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
15. Resolução CNE/CEB Nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
16. Resolução CNE/CEB no 7 e Parecer CNE/CEB no 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino.
17. Resolução CNE/CEB Nº. 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº. 07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
18. Resolução CNE/CEB Nº 1/00 e Parecer CNE/CEB Nº 11/00 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
19. SÃO PAULO. Currículo Paulista. Secretaria do Estado da Educação. 2019.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas

que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Aspectos gerais de auditoria: normas, objetivo e controle de qualidade; Ética Profissional e Responsabilidade Legal; Condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria; Auditoria Interna e Externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções e atribuições; Planejamento e desenvolvimento do plano de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria; Estratégia de auditoria, sistema de informações e controle interno; Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica; Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos Analíticos; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude; Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho e avaliação de programas; Governança e análise de risco. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Governança no setor público; Amostragem estatística: tipo de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Métodos quantitativos - estatística descritiva, uso de tabelas e gráficos em relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de variação), revisão analítica; Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer.

CONTADOR:

Sistema Tributário Nacional; Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem.

Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229. - Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137. - Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) - Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. - Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".

A trajetória da Gestão Escolar. A função social da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão.

FISCAL DE POSTURAS:

Visão Geral do Cargo, Atribuições e Responsabilidades, Ética e Conduta Profissional, Código de Posturas Municipal, Legislação Urbanística e Ambiental, Legislação de Uso e Ocupação do Solo, Normas de Segurança e Construção, Inspeções e Vistorias, Elaboração de Relatórios, Notificações e Autuações, Procedimentos em Caso de Infração, Sistemas de Informação Geográfica (GIS), Uso de Equipamentos de Medição e Avaliação, Tecnologias para Documentação e Gestão de Dados.

FONOAUDIÓLOGO:

Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adulto e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conceitos de Deficiência

Mental/Intelectual. Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades. Tecnologias Assistivas. Oficinas de Trabalho. Pensamento e Linguagem, o processo de elaboração conceitual. O papel do professor na Educação Inclusiva. Caracterização do Atendimento Educacional Especializado. Adaptações e estratégias pedagógicas para o atendimento às Necessidades Educacionais Especiais de crianças DM/DI na escola regular. Teoria das Inteligências Múltiplas. Teorias da aprendizagem: O desenvolvimento cognitivo de Jean Piaget. A Sexualidade e o indivíduo em situação de deficiência mental/intelectual. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Políticas de Esporte e Lazer e suas interfaces com a Educação Física; O esporte na escola e suas relações com a diversidade e inclusão social; História da Educação Física e dos Esportes; O ensino das disciplinas técnico-esportivas na formação do professor; Currículo, planejamento e organização do trabalho pedagógico na Educação Física; Abordagens pedagógicas da Educação Física: fundamentos e pressupostos metodológicos; Princípios fundamentais - conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço, Primeiros Socorros e como agir em situações de emergência; Equipamentos e instalações. Dimensões Técnicas das Modalidades Esportivas: Princípios e métodos de treinamento esportivo. Aperfeiçoamento técnico-tático. Principais conquistas brasileiras nas modalidades. Regras oficiais do Futsal, Basquetebol, Handebol, Natação e Voleibol.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de - conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula;

O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de - 41 - conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática 29 PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Desenvolvimento infantil, Condições adequadas para realização de entrevistas, Relação paciente – Terapeuta, Síndrome da adolescência normal, O brincar: teoria, atividade criativa e busca do Eu, Fundamentos teóricos de grupos, Prática dos grupos operativos, Conceito de Psicopatologia, Funções Psíquicas e suas alterações, História do desenvolvimento da saúde mental no Brasil, Novas diretrizes de atendimento do usuário de saúde mental.

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

CARGO: Auditor de Controle Interno

Descrição Sumária: Realizar auditoria através de auditorias internas objetivando a avaliação e fiscalização de cumprimento de metas e da legalidade dos atos administrativos das diversas áreas da Administração Pública Municipal – direta e indireta.

Descrição Detalhada:

1. Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal.
2. Promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta;
3. Acompanhar a legalidade dos atos emanados pelo Prefeito, Secretários e Diretores da Administração Municipal e editar atos para a normatização dos procedimentos de Auditoria;
4. Execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividades dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos próprios do Município e de repasses de convênios e de terceiros;
5. Proceder com auditorias internas programadas ou aleatórias (suplementar ou não programadas) visando medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos administrativos e de políticas públicas, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo a administração direta, indireta, fundos, entidades públicas ou privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;
6. Realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
7. Realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
8. Realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
9. Realizar auditorias e inspeções com a finalidade de avaliar os resultados alcançados;
10. Verificar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmados pelo Município que envolvam recursos do Erário;
11. Realizar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por órgãos da administração direta, indireta, fundos, entidades públicas ou privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;

12. Conferir informações prestadas pelos diversos órgãos da administração direta, indireta, fundos, ou quaisquer entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do Erário;
13. Proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;
14. Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Interna sejam cumpridas;
15. Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;
16. Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
17. Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilização das rotinas e melhorar o nível das informações;
18. Exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, bem como outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, especialmente as atividades regulamentadas na Lei Municipal Nº 1.696/2014, nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, na Lei federal Nº 13.019/2014, bem como na Lei Federal Nº 12.846/2013, Lei Federal Nº 12.527/2011, Lei Federal Nº 8.429/1992, Lei Federal Nº 17.273/2020 e demais legislações congêneres.

CARGO: Agente Administrativo II

Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo. Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Redigir trabalhos relativos ao seu setor, formalizar processos, receber documentação de requerentes, datilografar fichas numéricas e alfabéticas. Executar serviços elementares de contabilidade. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos, assim como distribuir os materiais requisitados. Efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor. Registrar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos débitos e créditos. Emitir lançamentos simples de diários. Efetuar cálculos simples. Levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e a relatórios, assim como providenciar certidões de lançamento, de quitação, etc. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio à Unidade: reprodução e entrega de documentos, confecção de boletins escolares e de relatório anual, organização de documentos, efetuação de transferências de alunos. Observar, segundo normas estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto dos funcionários. Fiscalizar a frequência dos funcionários e registrar eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função. Preencher requisições ou boletins de

produção diária, contratos, formulários para cadastramento de servidores. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas, além de recepcionar pessoas, atender telefone e encaminhar aos setores específicos.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS EQUIPES)

Atribuição Comum:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde/doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Atribuição Específica:

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.

CARGO: Auxiliar de Farmácia

Cargo de provimento efetivo. Atuar no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas; Fazer o controle diário do estoque; Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, entre outras relacionadas e determinadas pelo farmacêutico ou seu superior hierárquico.

CARGO: Auxiliar de Professor

Participar da jornada pedagógica do município; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; participar do a. c (atividade complementar) dos professores da u. e; atender os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio); atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da u. e; manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; comunicar a direção os acontecimentos

relevantes do dia; levar ao conhecimento.

CARGO: Auxiliar de Vida Escolar - AVE

Organizar sua rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias; auxiliar na locomoção e posicionamento dos estudantes nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos, nos casos em que o auxílio seja necessário; auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário; acompanhar e auxiliar, se necessário, os estudantes no horário de refeição; executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais; utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado; administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da Unidade Escolar; dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante; auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio; comunicar à direção, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante; reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem-estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis; registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes; comunicar ao profissional de Suporte Técnico e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções; participar de capacitações na área, entre outras relacionadas.

CARGO: Braçal I

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas, realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionado-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou

sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho ou Executam serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Contador

Administra e registra os tributos, registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente, passivo permanente, gerencia custos, registra e administra as obrigações, administra registro dos livros contábeis e gerenciais apropriados, elaboram demonstrações contábeis, anexos correlatos, presta conta junto ao TCE-SP via AUDESP e correlações, presta informações gerenciais, realiza auditoria interna, atende solicitações de órgãos fiscalizadores; Consolida as entidades públicas que faz parte do orçamento público municipal; Registra e escritura as movimentações fiscais de entrada e saída, de apuração do ICMS e demais pertinentes junto a Secretaria da Fazenda do estado de São Paulo ou órgão substituto competente; Executa conferência de cálculos Trabalhistas (inclusive salarial); Executa cálculos periciais da justiça trabalhista; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Cuidador

Responsável em auxiliar o estudante, criança ou adolescente em seus cuidados da vida diária e prática, sempre auxiliar quando o aluno ou abrigado não conseguir realizar a atividade sozinho, como ir ao banheiro, trocar de roupas, fraldas, entre outras. Administrar medicamentos, mediante prescrição médica, requerimento dos responsáveis e apresentação do medicamento; auxiliar nas refeições; auxiliar na higiene corporal; auxiliar os alunos na escrita/digitação; ajudar nas brincadeiras; documentar as ocorrências e encaminhá-las ao gestor; supervisionar durante todo o período, inclusive cuidando para uma alimentação saudável, cumprimento dos estudos, atividades educativas e desenvolvimento do lazer em conjunto. Participa das reuniões, dos eventos, de planejamentos e das formações, entre outras. Pode atuar em unidades escolares, abrigos, assemelhados e com turnos regulares ou em jornadas de 12 x 36.

CARGO: Diretor de Educação Infantil

A função de diretor de escola deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do

funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação e a legislação em vigor. a função de diretor de escola é exercida por titular do cargo correspondente, de provimento efetivo, na forma prevista em lei. são competências do diretor de escola, além de outras que lhe forem cometidas, respeitada a legislação pertinente; assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

A) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao conselho de escola e aos órgãos da administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com a CLT; encaminhar mensalmente, ao conselho de escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros. são atribuições do diretor de escola: coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o conselho de escola; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o assistente de diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela secretaria municipal de educação; acompanhar, avaliar e promover a análise do desempenho do aluno e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de

aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e a comunidade escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da secretaria municipal de educação; adotar, com o comunidade escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

CARGO: Diretor de Ensino Fundamental

A função de diretor de escola deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação e a legislação em vigor. A função de diretor de escola é exercida por titular do cargo correspondente, de provimento efetivo, na forma prevista em lei são competências do diretor de escola, além de outras que lhe forem cometidas, respeitada a legislação pertinente; assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade

educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação, organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao conselho de escola e aos órgãos da administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com CLT; encaminhar mensalmente, ao conselho de escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros. são atribuições do diretor de escola: - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o conselho de escola; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o assistente de diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas os procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela secretaria municipal de educação; - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do índice de desenvolvimento da educação básica – ideb e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e

aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; - fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; - comunicação às autoridades competentes e ao conselho de escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da secretaria municipal de educação; - Adotar, com o conselho de escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; - Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas e Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis.

CARGO: Fiscal Sanitário

Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar

coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e Graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Fonoaudiólogo

Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, inclusive com atendimento domiciliar, entre outras relacionadas.

CARGO: Inspetor de Alunos

Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial.

CARGO: Merendeira

Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva, com apoio da Nutricionista; manter um bom

relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos e demais servidores; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas; tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos; limpar a cozinha antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios; manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras e outras relacionadas à sua função.

CARGO: Motorista I

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos e emergências; Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle de administração; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

CARGO: Oficial de Manutenção

Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus. Realizar serviços de reparo em geral. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Operador de Máquinas I

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a

máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor de Educação Física

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes de Saúde, para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físico-práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físico-práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.

Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando à melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

CARGO: Professor de Educação Infantil

Atuar na docência no âmbito da Educação Infantil, na modalidade de Creche ou Pré-escola; Cuidar e Educar; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; Responsabilizar-se pelo cuidado, pela observação e pela orientação para que todas as necessidades de saúde, higiene e alimentação sejam cumpridas nas diferentes idades; Respeitar os horários estabelecidos no início do ano letivo (entrada e saída de período, intervalo para recreio, uso de sala de vídeo, parque, etc.); Desenvolver nos alunos as capacidades de iniciativa, de cooperação, de criatividade e de relacionamento social; Garantir aos alunos a possibilidade de viverem plenamente seu tempo de infância: brincando, descobrindo, interagindo, aprendendo, produzindo cultura na relação com o mundo e com os outros; Conhecer para compreender a realidade social dos alunos; Acompanhar as tentativas dos alunos, incentivando seu raciocínio, oferecendo condições para que avance em suas hipóteses, estimulá-los em seus projetos, ajudá-los nas suas dificuldades, desafiando-os e intervindo no processo natural da curiosidade infantil; Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva; Realizar os planejamentos, registros, relatórios e apresenta-los quando solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Coordenação Pedagógica ou pela Direção da Escola; Estabelecer estratégias para os alunos com dificuldades de aprendizagem; Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Trabalhar em conjunto com o Coordenador Pedagógico da Educação Infantil, da Educação Especial, Professor Especialista ou com o Auxiliar de Vida Escolar, quando houver, no atendimento aos alunos portadores de deficiência física, deficiência mental, alunos com surdez, cegueira, baixa visão, surdo cegueira, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades; Levar ao conhecimento da Direção da Escola ou Funcionário responsável, qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, com o(s) aluno(s) durante o dia letivo; Cooperar com a equipe gestora da escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Participar das atividades oferecidas para o aperfeiçoamento profissional continuado, para

a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos, atividades extraclasse e das discussões e elaboração da Proposta Pedagógica; Cumprir efetivamente o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPc), estabelecido pela Direção da Escola; Participar das reuniões de pais e pedagógicas da Unidade Escolar a qual pertence; Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais; Conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos; Atender com respeito o público em geral; Respeitar a hierarquia.

CARGO: Professor de Educação Especial - 30hs

Cumprir o horário de atendimento no pólo, mesmo na ausência do aluno do AEE; Freqüência, atestado médico será administrado pela secretaria da escola Pólo; O professor do AEE deverá cumprir o ADD na escola sede escolhida de acordo com a atribuição anual de salas; As segundas-feiras serão destinadas para a realização de relatórios, atendimento aos pais, reuniões, planejamento da itinerância, visitas em escolas, reuniões com a equipe multidisciplinar e HPTC; Elaboração de portfólio; Elaboração de relatórios que favoreçam as tomadas de decisões no que diz respeito ao aluno; Gerir e zelar de todo equipamento tecnológico das salas de recursos; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola; Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Preparar material específico para uso dos alunos atendidos; Orientar a elaboração dos materiais didáticos pedagógicos para serem utilizados pelos alunos em classe comum; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade Articular com gestores e professores para o uso do projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros; Proporcionar ao aluno o conhecimento do seu corpo, levando-o a usá-lo como instrumento de expressão consciente na busca de sua independência e na satisfação de suas necessidades; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; Promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso; Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; Realizar adaptações de mapas, gráficos, tabelas e outros materiais didáticos para uso de alunos cegos; Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não-ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas); Adaptar material em caracteres ampliados para o uso de alunos com baixa visão, além de disponibilizar outros materiais didáticos; Desenvolver técnicas de convivência de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência dos alunos . Desenvolver o ensino para o uso do soroban; Promover adequações

necessárias para o uso de tecnologias de informação e comunicação; Introduzir o aluno no aprendizado da informática acessível identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades.

CARGO: Professor de Ensino Fundamental

Professor do Ensino Fundamental deve: Atuar na docência no âmbito do Ensino Fundamental, do 1o ao 5o ano (Anos Iniciais); Conhecer e respeitar as leis; Respeitar e ser respeitado pela equipe escolar; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho; Empenhar-se e zelar em prol do desenvolvimento do aluno, desenvolvendo as atividades, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento, avaliando globalmente; Desenvolver nos alunos as capacidades de iniciativa, de cooperação, de criatividade e de relacionamento social; Conhecer para compreender a realidade social dos alunos; Manter espírito de equipe, planejando e colaborando em todas as atividades escolares; Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo. Realizar os planejamentos, registros, relatórios e apresentá-los quando solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Coordenação Pedagógica ou pela Direção da Escola; Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Trabalhar em conjunto com o Coordenador Pedagógico da Educação Infantil, da Educação Especial, Professor Especialista ou com o Auxiliar de Vida Escolar, quando houver, no atendimento aos alunos portadores de deficiência física, deficiência mental, alunos com surdez, cegueira, baixa visão, surdocegueira, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades; Participar das atividades escolares que lhes forem atribuídas por forças de suas funções; Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte primeira; Participar do processo de planejamento, Replanejamento, elaboração de propostas pedagógicas, Regimento Escolar e Avaliação da Instituição Escolar; respeitar os horários estabelecidos no início do ano letivo (entrada e saída de período, intervalo para recreio, uso de sala de vídeo, biblioteca, etc.); Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Atender as exigências burocráticas da escola, cumprido os prazos estipulados; Comunicar à direção da escola qualquer problema relacionado à sua área de atuação; Cooperar com a equipe gestora da escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Participar das atividades oferecidas para o aperfeiçoamento profissional continuado, para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos, atividades extraclasse e das discussões e elaboração da Proposta Pedagógica; Cumprir efetivamente o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPc), estabelecido pela Direção da Escola; Participar das reuniões de pais e pedagógicas da Unidade Escolar a qual pertence; Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais; Conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o

exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos; Atender com respeito o público em geral; Respeitar a hierarquia.

CARGO: Secretário de Escola

Organizar e atualizar, informatizar arquivos, cadastros, livros de atas e rendimento escolar e todos os instrumentos de escrituração da escola; redigir e digitar ofícios, atas e requerimentos, preparar e expedir documentações como: atestados, históricos, declarações, certidões e outros documentos solicitados; realizar trabalhos de arquivamento, zelar pela conservação de equipamentos, móveis e todo patrimônio da escola; solicitar dos professores: registros, notas, conceitos e faltas dos alunos, entre outras relacionadas.

CARGO: Terapeuta Ocupacional

Descrição Sumária: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Descrição Detalhada:

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;

Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico;

Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas,

janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES: Bom condicionamento físico e boa comunicação.

**ANEXO III
CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

CRONOGRAMA - SALESÓPOLIS/SP	DATAS
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	04/09/2023
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	04/09/2023
PRAZO PARA ENVIO DOS PEDIDOS DE ISENÇÕES	04/09 e 05/09/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE ISENÇÃO	11/09/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO	12/09 e 13/09/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DE ISENÇÃO	15/09/2023
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	01/10/2023
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	02/10/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PCD	05/10/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS GERAL e PCD	06/10 e 07/10/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL e PCD	11/10/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA	20/10/2023
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	29/10/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	30/10/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	31/10 e 01/11/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	10/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	10/11/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	11/11 e 12/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	16/11/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	16/11/2023
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	26/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	28/11/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	29/11 e 30/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	05/12/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS	16/11/2023
ENVIO DOS TÍTULOS	18/11 e 19/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	27/11/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	28/11 e 29/11/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	05/12/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	06/12/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	07/12 e 08/12/2023
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	13/12/2023