



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA



Estado de São Paulo
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681-1124 e 3681-1129 CEP 15.773-000

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, Lei Complementar nº 72/2006. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES”

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

CR = Cadastro Reserva

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Contabilidade	01	01	-	40h	R\$ 3.287,17	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com devido Registro no conselho competente
Auxiliar de Tesouraria	01	01	-	40h	R\$ 3.287,17	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis
Controle Interno	01	01	-	40h	R\$ 5.757,29	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas e ou Economia
Coordenador do CRAS	01	01	-	40h	R\$ 3.287,17	Ensino Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Direito, ou Administração, ou Antropologia, ou Contabilidade, ou Economia, ou Economia Doméstica, ou Pedagogia, ou Sociologia, ou Terapia Ocupacional
Dentista	01	01	-	20h	R\$ 5.228,02	Ensino Superior e Registro Profissional no órgão
Engenheiro Civil	01	01	-	30h	R\$ 4.698,66	Ensino Superior e Registro Profissional no órgão competente
Fonoaudiólogo	01	01	-	20h	R\$ 2.310,03	Ensino Superior e Registro no órgão competente
Oficial Administrativo	01	01	-	40h	R\$ 3.640,00	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração
Psicólogo	01	01	-	30h	R\$ 4.698,66	Ensino Superior e Registro Profissional no órgão competente

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (PROFESSORES)

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Professor de Educação Básica I – Nível I	01	01	-	30h	R\$ 25,97 Hora/Aula	Curso Normal Superior, com Habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério das series iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou, Licenciatura em Pedagogia e Habilitação de 2º grau para o Magistério, ou Equivalente, com Formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Habilitação adquirida através de programa de formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com Habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil
Professor De Educação Básica II - Atendimento Educacional Especializado	01	01	-	30h	R\$ 25,97 Hora/Aula	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização de Educação Especial

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Fiscal Tributário e Obras	01	01	-	40h	R\$ 2.751,11	Ensino Médio Completo
Gerente de Cadastro	CR	CR	-	40h	R\$ 2.539,36	Ensino Médio Completo
Operador de Cadastro Único	01	01	-	40h	R\$ 1.741,90	Ensino Médio Completo
Técnico de Tecnologia da Informação	01	01	-	40h	R\$ 3.287,17	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Reconhecido pelo Mec, na área de Tecnologia da Informação

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira)	01	01	-	40h	R\$ 1.631,78	Ensino Fundamental Completo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Manutenção Predial	CR	CR	-	40h	R\$ 2.927,57	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Diversos (Masculino)	01	01	-	40h	R\$1.621,87	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	01	01	-	40h	R\$ 1.851,30	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação com Categoria D ou E
Coletor De Lixo	01	01	-	40h	R\$ 1.621,87	Ensino Fundamental Incompleto.

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

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

- 1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a vale alimentação no valor mensal de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais).

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Prefeitura Municipal de Nova Canaã e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

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

- 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **08 a 27 de maio de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:
- | | |
|--------------------------------|------------|
| Ensino Superior e/ou Professor | R\$ 120,00 |
| Ensino Médio e/ou Técnico | R\$ 90,00 |
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 70,00 |
| Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 50,00 |
- 4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (28/05/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.
- 4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

- 4.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.
- 4.3.2- Os candidatos para o cargo de **MOTORISTA** que prevê Prova Prática, que na data da inscrição, possuírem habilitação em categoria inferior à exigida neste edital, ou com prazo de validade vencido, somente poderão realizar a prova prática se na data da aplicação estiverem devidamente habilitados na categoria exigida e com a CNH válida.
- 4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

- 5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Auxiliar de Contabilidade	10	10	10	10
Auxiliar de Tesouraria	10	10	10	10
Controle Interno	10	10	10	10
Coordenador do CRAS	10	10	10	10
Dentista	10	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Fonoaudiólogo	10	10	10	10
Oficial Administrativo	10	10	10	10
Psicólogo	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR	PROVA OBJETIVA				Títulos
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Professor de Educação Básica I – Nível I	10	10	10	10	sim
Professor De Educação Básica II - Atendimento Educacional Especializado	10	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Fiscal Tributário e Obras	10	10	10	10
Gerente de Cadastro	10	10	10	10
Operador de Cadastro Único	10	10	10	10

Técnico de Tecnologia da Informação	10	10	10	10
	PESO 3		PESO 1	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira)	10	10	10	10
	PESO 3		PESO 1	

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Serviços Diversos (Masculino)	10	10	10
Coletor de Lixo	10	10	10
	PESO 3		PESO 1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Prático
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico	
Auxiliar de Manutenção Predial	10	10	10	10	não
Motorista					sim
	PESO 3		PESO 1		

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

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

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

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Nova Canaã Paulista na data provável de **05 de julho de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Eletrônico do município e do site www.conseps.com.br

7.1.1- **HORÁRIOS** (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 3h00min (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.1.3- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

7.1.4- Serão convocados para as **provas práticas** para os quais prevê o Edital, os candidatos aprovados na prova objetiva.

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

- 7.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.4-** O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.
- 7.4.1-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
 - CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 7.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.5-** Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 7.6- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.6.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 7.6.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.6.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

- 7.7- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.8- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.8.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.9- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.9.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.10- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.10.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 7.11- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.12- Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.13- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.14- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
 - Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- Ponto eletrônico;
 - Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
 - Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
 - Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

- 8.4.1-** Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2-** O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5-** Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - Condução do candidato à delegacia competente;
 - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6-** Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7-** Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.
- 8.8-** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9-** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11-** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

- 9.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Professor de Educação Básica I – Nível I e Professor De Educação Básica II - Atendimento Educacional Especializado** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , que não seja requisito para investidura no cargo	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 9.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 9.2-** Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de

protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

TÍTULOS LACRADO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
----------------------------	--

- 9.2.1-** As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 9.2.1.1-** Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.
- 9.2.1.2-** Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.
- 9.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador (**Prefeitura**), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográfica para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.
- 9.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (**Prefeitura**), devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 9.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador (**Prefeitura**) fora do prazo e horário estabelecido nos itens **9.2.1 e 9.2.2**.
- 9.2.5-** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 9.2.6-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 9.2.7-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 9.2.8-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 9.2.9-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 9.3-** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 9.3.1-** Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 9.4-** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 9.5-** **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.
- 9.6-** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

- 9.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 9.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 9.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 10.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 10.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE. 3 + NPCG. 1}{4}$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 10.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.
- 10.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 11 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com **duração máxima de até 10 (dez) minutos**, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 11.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
 - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
 - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
 - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
 - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

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

IV – Faltas Médias:

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

V – Faltas Leves:

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

- 11.1.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 11.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.
- 11.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.
- 11.1.5- Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

CAPÍTULO 12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
 - a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) maior idade.
- 12.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 12.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
 - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 13 - DO RESULTADO

- 13.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.
- 13.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.
- 13.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota da prova prática.

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

- 14.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **14.2** deste edital.
- 14.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 14.2.1**-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 14.2**- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 14.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.14** do presente edital.
- 14.3.1**-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 14.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 14.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 14.6** - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 14.7** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.2** - A falsidade ou inexactidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 15.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.
- 15.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

- 15.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 15.8** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 15.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.10**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 15.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 5452/25, de 17 de novembro de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.13**- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Nova Canaã Paulista/SP, 27 de abril de 2026

Thais Cristina Costa Moreira
Prefeita

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Receber, organizar e classificar documentos como notas fiscais, comprovantes de pagamento, extratos bancários e outros, garantindo que estejam arquivados corretamente e de acordo com as normas fiscais e contábeis; Registrar as movimentações financeiras da Administração Pública em sistemas contábeis, incluindo receitas, despesas, investimentos e outros lançamentos relevantes; Comparar os lançamentos contábeis com os extratos bancários para identificar e corrigir possíveis divergências, garantindo a precisão das informações financeiras; Calcular e auxiliar na apuração de impostos e emitir as guias de recolhimento dentro dos prazos estabelecidos; Participar na elaboração de balancetes, balanço patrimonial e outros demonstrativos contábeis, com o objetivo de fornecer informações precisas e atualizadas sobre a situação financeira da Administração Pública; Auxiliar na emissão de notas fiscais de outros documentos necessários; Prestar atendimento aos demais Departamentos e auxiliar em dúvidas sobre lançamentos contábeis, impostos e outros assuntos relacionados à área; Dominar sistemas de contabilidade, além de ferramentas como o Excel, para realizar as tarefas do dia a dia de forma eficiente; Manter-se atualizado sobre as leis e normas contábeis e fiscais, garantindo que a Administração Pública esteja em conformidade com as exigências legais; Auxiliar o Contador e outros membros da equipe contábil e financeira no cumprimento das metas e prazos estabelecidos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Executar manutenção em prédios públicos ou locais de eventos, como: carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, eletricidade predial e soldador; vistoriar prédios públicos atuando na prevenção de problemas elétricos e hidráulicos; realizar reparos ou trocas de bens móveis da administração municipal; executar manutenção e limpeza nos veículos disponibilizados pela administração municipal na execução de seus serviços; controlar faturas referentes a prestação de serviços e/ou material utilizados pela administração municipal; controlar materiais utilizados na manutenção e conservação das instalações da administração municipal; elaborar relatórios de serviços executados; executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)

Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; carpim estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (MERENDEIRA)

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; executar ainda serviços administrativos de pouca complexidade, como controle do estoque e prazo de validade dos produtos e alimentos na dispensa e elaborar lista de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade, receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda, solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda, zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas, providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, fornecer dados e informações sobre a alimentação para a elaboração de relatórios, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Realizar pagamentos de fornecedores, impostos e outras obrigações financeiras, seguindo os procedimentos estabelecidos e prazos; Acompanhar os recebimentos e realizar a baixa de títulos e controlar a inadimplência; Comparar os extratos bancários com os registros contábeis da Administração, identificando e corrigindo possíveis divergências; Acompanhar diariamente as entradas e saídas de dinheiro, verificando o saldo disponível e auxiliando na tomada de decisões financeiras; Preparar relatórios sobre o movimento financeiro da Administração Pública, fornecendo informações relevantes para a gestão; Manter arquivos organizados de comprovantes de pagamento, recibos, extratos bancários e demais documentos financeiros; Responder a dúvidas e solicitações relacionadas a pagamentos e recebimentos; Auxiliar

o tesoureiro e outros membros da equipe em diversas tarefas relacionadas à gestão financeira; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COLETOR DE LIXO

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliares, resíduos de serviços de saúde, e os resíduos gerados pela varrição, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; recolhe o lixo que eventualmente se esparrama pelo chão em virtude, de sacos de lixo rasgado por animais, ou mesmo rasgados no exercício da função, transportando para o caminhão apropriado, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nos logradouros públicos; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, varrendo, transportando lixos e entulhos, visando melhorar o aspecto do município; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLE INTERNO

Promove a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos artigos 31, 70 a 75 da CF, artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; avalia o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; avalia a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verifica os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verifica, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verifica as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controla a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanha o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verifica a correta aplicação das transferências voluntárias; controla a destinação de recursos para os setores público e privado; avalia o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verifica os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; revisa os balancetes periódicos e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; aprecia o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e age de forma preventiva para eliminar irregularidades ou ilegalidades nos atos administrativos.

COORDENADOR DO CRAS

Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participa da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidia e participa da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordena a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; define com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discute com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; define com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS; coordena a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordena a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribui para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS; participa das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identifica as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordena os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

DENTISTA

Atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos; prover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipamentos multidisciplinares e interdisciplinares; realizar demais atividades inerentes ao cargo

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos, elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar medições e relatórios,

registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS

Fiscalizar inspecionando todo tipo de obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades, examinando documentos fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação; fiscalizar bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação; fiscaliza todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação; fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; promover o lançamento de impostos e taxas atuando como auxiliar junto ao Setor de Tributação da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE CADASTRO

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação, notifica e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; controla o recebimento da dívida ativa, a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária; executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir os veículos da frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir passageiros, pacientes ou alunos do local de origem para o local de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; dirigir o veículo, observar a sinalização garantindo a segurança dos passageiros; obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, certidões, declarações, relatórios, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros; realizar e manter a boa ordem dos livros e registros; revisar quanto ao aspecto redacional; atuar na área de digitação; elaborar documentação referente a convênios; orientar e acompanhar processos; sancionar e promulgar leis e leis complementares; Publicar portarias, decretos e leis; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda. Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; Preparar

equipamentos e meios de comunicação; Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Participar dos processos formativos e das reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação; 6. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, inclusive os cadastros e relatórios, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; Realizar outras atividades inerentes à função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – NÍVEL I

Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Elaborar e executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização de estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades específicas dos alunos: o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; estabelecer a articulação com os professores da sala comum e com demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas Inter setoriais: orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação: desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais — Libras para aluno com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Alternativa e Aumentativa — CAA; ensino do sistema Braille. do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso de recursos de Tecnologia Assistida — TA: ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; promoção de atividades para o desenvolvimento das mentais superiores: e dentro das atribuições oferecer apoio pedagógico quando necessário a todos os alunos com dificuldade de aprendizagem sendo eles laudados ou não.

PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas e aplicações; receber e solucionar chamados dos Departamentos e Secretarias da Prefeitura Municipal, resolvendo problemas de hardware, software e redes; montar, desmontar, instalar e reparar computadores, notebooks e periféricos (impressoras, scanners); instalar e atualizar sistemas operacionais, pacotes de escritório e softwares corporativos; configurar roteadores switches, firewalls e gerenciar redes locais (LAN) e internet, garantindo a conectividade; auxiliar na proteção de dados, instalando antivírus e aplicando políticas de segurança, além de gerenciar backups; configurar contas de usuários, gerenciar permissões de acesso e servidores; executar outras tarefas correlatas.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (PROFESSORES)

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão

e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos Educacionais: BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

_____. Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

_____. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

_____. Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Diretrizes e bases da educação nacional, “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em seqüências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

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

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

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

Raciocínio Lógico: Números e operações: leitura, escrita, comparação e ordenação de números. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas simples envolvendo as quatro operações. Sequências e padrões: identificação e continuação de sequências numéricas simples. Reconhecimento de padrões elementares em números, figuras e símbolos, quando previsto. Noções de conjuntos e classificação: agrupamento, separação e comparação de elementos. Identificação de pertencimento ou não pertencimento em situações concretas. Grandezas e medidas: noções de tempo, comprimento, massa e capacidade. Situações-problema envolvendo medidas e dinheiro. Noções de proporção e porcentagem: ideias de metade, dobro, triplo, desconto e acréscimo simples em situações cotidianas. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades e informações. Resolução de problemas: interpretação e resolução de situações-problema do cotidiano envolvendo números, operações, medidas, tempo e dinheiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Patrimônio público: conceito, aspectos qualitativos e quantitativos, bens, direitos e obrigações. Bens públicos: classificação, características e controle. Receitas públicas: conceito, classificação, receita orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita orçamentária. Despesas públicas: conceito, classificação, despesa orçamentária e extraorçamentária, estágios da despesa orçamentária. Lançamentos contábeis: conceitos básicos, fatos contábeis e registros contábeis no setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, finalidade, campo de

aplicação e noções gerais dos procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Princípios orçamentários. Noções de orçamento público. Noções da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Tributos: conceito, espécies tributárias e noções gerais. Participação do Município em tributos estaduais e federais. Noções do Código Tributário Nacional. Noções de licitações e contratos administrativos, com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Controle e registro contábil de atos e fatos da administração pública. Noções de informática aplicada às rotinas contábeis: sistema operacional Windows, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Manutenção predial preventiva e corretiva. Noções de carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, eletricidade predial e solda. Pequenos reparos em bens móveis e instalações públicas. Conservação e limpeza de veículos, ferramentas e equipamentos de trabalho. Materiais utilizados em manutenção e conservação predial: identificação, uso, guarda e controle. Controle básico de materiais, faturas e ordens de serviço. Relatórios simples de serviços executados. Segurança no trabalho, prevenção de acidentes e uso de equipamentos de proteção individual. Noções de NR-10, NR-18 e NR-35.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO) COLETOR DE LIXO

A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (MERENDEIRA)

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar <http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) <http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Tributos federais, estaduais e municipais: noções gerais, impostos, taxas e contribuições de melhoria. Receitas e despesas públicas: conceitos básicos, classificação e noções de controle. Rotinas de tesouraria: controle de caixa, movimentação bancária, conferência de valores, pagamentos, recebimentos e conciliação bancária. Meios de pagamento: cheque, boleto, transferência bancária e PIX. Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos, descontos, acréscimos e reduções. Informática básica: sistema operacional Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, internet e correio eletrônico. Noções de Administração Pública. Noções da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONTROLE INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração

das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 14.133/2021); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; servidores públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional.

COORDENADOR DO CRAS

1. Fundamentos e Gestão do SUAS: Política Nacional de Assistência Social – PNAS: princípios, objetivos, níveis de proteção, matricialidade sociofamiliar e controle social. (Ministério da Assistência Social); NOB/SUAS (Res. CNAS nº 33/2012): modelo de gestão, responsabilidades dos entes, cofinanciamento e Vigilância Socioassistencial. (Ministério da Assistência Social); NOB-RH/SUAS (Res. CNAS nº 269/2006): equipes de referência do CRAS, dimensionamento, provimento, supervisão técnica e educação permanente. (Blog MDS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS nº 109/2009 e atualização da Res. nº 13/2014 – inclusão da faixa 18–59 no SCFV). (Ministério da Assistência Social); Planejamento e monitoramento no CRAS: Plano de Ação, Regimento Interno, indicadores e uso da Vigilância Socioassistencial. (Ministério da Assistência Social). 2. Organização e Oferta no CRAS (Proteção Social Básica): CRAS como unidade estatal da PSB: gestão territorial, referenciamento, acolhida, atendimentos, visitas, ações coletivas e fluxos de encaminhamento/contrarreferência. (Ministério da Assistência Social); PAIF – Orientações Técnicas (Vol. 1 e 2): trabalho social com famílias (individuais, familiares, grupos, domicílio) e registros. (Ministério da Assistência Social); SCFV: objetivos, organização por ciclos de vida, reordenamento (Res. CNAS nº 1/2013), gestão e registros no SISC. (Ministério da Assistência Social); Benefícios Eventuais: conceito, tipologia, financiamento; itens que não integram benefícios eventuais (reordenamento em relação à Saúde). (Serviços e Informações do Brasil); Prontuário Eletrônico do SUAS: finalidade, sigilo/proteção de dados, qualificação do atendimento e análise territorial. (Ministério da Assistência Social). 3. Programas de Transferência de Renda e CadÚnico (Articulação do CRAS): Programa Bolsa Família: Lei nº 14.601/2023, Decreto nº 12.064/2024 (regulamentação), Portaria MDS nº 897/2023 (normas e procedimentos). (Planalto); CadÚnico: papel do CRAS no cadastramento/atualização e integração com benefícios e serviços; Carteira da Pessoa Idosa (direito ao transporte, emissão digital e apoio via CRAS). (Serviços e Informações do Brasil). 4. Direitos e Legislação Transversal Aplicada ao CRAS: LOAS – Lei nº 8.742/1993 (organização do SUAS e financiamento). (Planalto); ECA – Lei nº 8.069/1990 (proteção integral; rede de garantia de direitos). (Planalto); Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003 (prioridade, convivência e transporte interestadual). (Planalto); Lei Brasileira de Inclusão – LBI (Lei nº 13.146/2015). (Planalto); Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 (escuta especializada e depoimento especial; fluxos intersetoriais). (Planalto); Marco Legal da Primeira Infância – Lei nº 13.257/2016 (diretrizes para 0–6 anos e integração no território). (Serviços e Informações do Brasil). 5. Intersetorialidade e Temas Contemporâneos na Coordenação do CRAS: Integração SUAS–Saúde–Educação–Segurança Alimentar: Portaria Interministerial MDS/MS nº 25/2023 e Manual Instrutivo (atenção a indivíduos e famílias em insegurança alimentar e nutricional; eixos e responsabilidades locais). (Serviços e Informações do Brasil); Articulação com Conselho Tutelar, Sistema de Justiça e órgãos afins, conforme fluxos da Lei 13.431/2017. (Planalto).

Legislação/Bibliografia de Referência: PNAS (Res. CNAS nº 145/2004); NOB/SUAS (Res. CNAS nº 33/2012); NOB-RH/SUAS (Res. CNAS nº 269/2006); Tipificação (Res. CNAS nº 109/2009 e Res. nº 13/2014); PAIF – Orientações Técnicas; SCFV – reordenamento (Res. CNAS nº 1/2013) e SISC; Benefícios Eventuais (Res. CNAS nº 39/2010 e página oficial MDS); Prontuário Eletrônico do SUAS; Lei nº 14.601/2023, Decreto nº 12.064/2024 e Portaria MDS nº 897/2023 (PBF); CadÚnico e Carteira da Pessoa Idosa (serviço gov.br); LOAS (Lei nº 8.742/1993); ECA (Lei nº 8.069/1990); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003); LBI (Lei nº 13.146/2015); Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018; Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016); Portaria Interministerial MDS/MS nº 25/2023 (IAN). (Ministério da Assistência Social).

DENTISTA

Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluoroterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.

ENGENHEIRO CIVIL

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

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS

Código Sanitário do Estado de São Paulo, Lei nº 1.561-a, de 29 de dezembro de 1951: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1951/lei-1561A-29.12.1951.html>, Código Tributário Municipal: Lei Complementar nº 168/2016, disponível em <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/leis-municipais-menu/>.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

GERENTE DE CADASTRO

Sistema Tributário Nacional: noções gerais. Tributos: conceito, espécies e competência tributária. Legislação tributária municipal. Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, responsabilidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Modalidades de lançamento. Fiscalização tributária. Infrações, penalidades e notificações fiscais. Arrecadação e cobrança de tributos. Dívida ativa: inscrição, controle, cobrança administrativa e noções de cobrança judicial. Processo administrativo-fiscal: instauração, instrução, análise, decisão e recursos. Cadastro fiscal mobiliário e imobiliário. Noções de fiscalização da circulação de bens, mercadorias e serviços. Atendimento e orientação ao contribuinte. Certidões tributárias. Noções de administração tributária e gestão de cadastros. Código Tributário Nacional. Noções da Lei nº 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal. Noções da reforma tributária sobre o consumo: Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025. Informática básica aplicada ao setor: editor de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de cadastro e atendimento.

MOTORISTA

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

Sistema Único de Assistência Social – SUAS: noções gerais, organização, gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico: objetivos, conceitos básicos, composição familiar, coleta, registro, atualização e tratamento das informações. Programa Bolsa Família: finalidade, público-alvo, regras gerais, gestão e condicionalidades. Benefício de Prestação Continuada – BPC: noções gerais, público atendido, requisitos básicos e relação com o Cadastro Único. Benefícios eventuais: noções gerais. Entrevista com famílias e usuários: acolhida, coleta de dados, preenchimento de

formulários, registro de informações e atualização cadastral. Atendimento ao público, orientação e encaminhamento de usuários para serviços, programas, projetos, benefícios e demais políticas públicas. Visitas domiciliares: noções básicas, finalidade, postura profissional e registro de informações. Noções de diagnóstico socioterritorial e vigilância socioassistencial. Organização, catalogação, guarda e conservação de documentos, cadastros e relatórios. Rotinas administrativas do setor. Ética no atendimento ao público, sigilo e proteção de dados pessoais. Informática básica: sistema operacional Windows, editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico e operação de sistemas de informação. Segurança no uso de equipamentos e meios de comunicação. Participação em processos formativos, planejamento, monitoramento e avaliação das ações da assistência social.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – NÍVEL I

ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.
SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
MUNOZ. Francisco Imbernón. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
_____. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
_____. Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione.
MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987.
_____. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras

providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____. Lei Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF, 1997.

<http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

BRASIL. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2007.

Disponível: <http://portal.mec.gov.br/>

BRASIL. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível:

<http://portal.mec.gov.br/96> p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

MITTLER, P. Educação Inclusiva: contextos sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Política de Educação Especial do Estado de São Paulo. Disponível em <https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/PEE-SP-DOCUMENTO-OFICIAL.pdf>. Acesso: 13 out. 2024.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado. Deficiência Intelectual: realidade e ação. São Paulo: SE, 2013.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. Entendendo a deficiência física. São Paulo: SE, 2012.

SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: WVA, 1997.

SILVA, A. B. B. Mentis inquietas: TDAH: desatenção, hiperatividade e impulsividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PSICÓLOGO

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública

<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-na-politica-de-seguranca-publica/>

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

- Estatuto da Criança e do Adolescente

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

- Estatuto do Idoso

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10741.htm

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

<http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A. Fundamentos de Informática e Hardware: Conceitos básicos de TI: hardware x software, periféricos, drivers; Componentes: CPU, RAM, armazenamento (HDD/SSD), placa-mãe, fonte, BIOS/UEFI; Montagem/substituição de peças: memória, disco, fonte, cabos, periféricos; Noções de desempenho, compatibilidade e diagnóstico de falhas. B. Sistemas Operacionais (Instalação, Configuração e Suporte): Instalação e configuração de sistemas operacionais (Windows e Linux – noções); Usuários e permissões; políticas básicas; atualizações e restauração; Gerenciamento de processos/serviços, logs e inicialização (noções); Instalação/remoção de softwares; configuração padrão de estação de trabalho. C. Redes de Computadores (Operação e Suporte): Conceitos: LAN, WAN, WLAN, VPN (noções); TCP/IP: IPv4/IPv6 (noções), máscara, gateway, DNS, DHCP; Testes e diagnóstico: ping, tracert, ipconfig/ifconfig, nslookup (noções); Cabeamento estruturado (noções), switches/roteadores (conceitos), Wi-Fi (WPA2/WPA3 – noções); Compartilhamentos de rede e acesso a recursos (pastas, impressoras). D. Segurança da Informação (Rotinas e Boas Práticas): Princípios: confidencialidade, integridade, disponibilidade; Atualizações, antivírus/antimalware, firewall do sistema (noções); Senhas, MFA (conceitos), privilégios mínimos, engenharia social/phishing; Controle de acesso e cuidados com dados em equipamentos e rede. E. Backup, Recuperação e Armazenamento: Tipos de backup: completo, incremental e diferencial (noções); Rotinas de cópia de segurança e restauração; verificação de integridade; Armazenamento local e em rede; mídias e políticas básicas de retenção. F. Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário: Técnicas de troubleshooting: identificação do problema, hipótese, teste, solução e validação; Abertura/registo de chamados e escalonamento (noções de help desk/Service Desk); Suporte remoto (conceitos) e orientação ao usuário (boas práticas); Interpretação de mensagens/erros e ações corretivas. G. Impressão e Periféricos: Instalação e configuração de impressoras locais e de rede; Filas de impressão, drivers, compartilhamento e resolução de falhas comuns; Suporte a periféricos: scanners, leitores, monitores, nobreak (noções). H. Monitoramento e Operação: Monitoramento básico de rede e serviços (conceitos): conectividade, disponibilidade, alertas; Rotinas de operação: acompanhamento de processamento, verificação de funcionamento e registro de ocorrências; Procedimentos de contingência (noções). I. Documentação Técnica: Elaboração e atualização de documentação: inventário, topologia simples, procedimentos, manuais rápidos; Padronização de rotinas: instalação, configuração, backup, recuperação e suporte. J. Noções de Legislação e Conduta (aplicável ao setor público): Noções de LGPD (cuidados com dados pessoais no suporte/backup); Noções de segurança e responsabilidade no uso de recursos e informações.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	27/04/2026
Impugnação ao Edital	08 a 10/05/2026
Período de Inscrições	08/05 a 27/05/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	28/05/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	28/05/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	17/06/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	18 e 19/06/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	05/07/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 18h do dia 05/07/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 18h do dia 05 até as 18h do dia 07/07/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 22/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	22/07/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 22 até as 14h do dia 24/07/2026
Convocação para aplicação das Provas Práticas	04/08/2026
Data de aplicação das Provas Práticas	16/08/2026
Divulgação do resultado das Provas Práticas	26/08/2026
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	Após 14h do dia 26 até as 14h do dia 28/08/2026
Publicação do Resultado Final	Até 09/09/2026
Homologação do Concurso Público	A Definir