# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
# CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

O **Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, TORNA PÚBLICO que fará realizar, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, sob supervisão e fiscalização da Comissão Fiscal do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 10.211, de 05 de outubro de 2026**, o CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de empregos públicos do quadro de pessoal do Município de Monteiro Lobato/SP, regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, em Regime Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), nos termos da Lei Municipal nº 1.970, de 17 de dezembro de 2024; e as demais Leis Municipais em vigor, destinado aos empregos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste Edital, mediante as condições estabelecidas no Regulamento do Concurso Público a seguir, que passam a fazer parte integrante deste Edital para todos os fins e efeitos de direito.

## REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento dos empregos públicos indicados neste Edital, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Lei Municipal nº 1.970/2024 e das demais leis municipais aplicáveis.
1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **Município de Monteiro Lobato/SP**.
1.2.1. A contratação dos candidatos aprovados destina-se ao preenchimento de emprego público do quadro de pessoal do **Município de Monteiro Lobato/SP**, mediante assinatura de contrato de trabalho, submetendo-se o empregado público ao **Regime Celetista** (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), observadas as condições, prazos e demais disposições relativas à convocação e à admissão estabelecidas no **Capítulo 15 deste Edital**.
1.2.2. O candidato que, ainda que aprovado em todas as etapas, não comprovar os requisitos exigidos no ato da admissão, na forma e prazo estabelecidos no **Capítulo 15 deste Edital**, será eliminado do certame, não fazendo jus à contratação no emprego público.
1.2.3. Todos os aprovados no concurso público, independente do cargo, antes da posse, serão submetidos a exame toxicológico, em caso positivo será eliminado do concurso, nos termos do "art. 7º, h", "art. 12, I, a", e "art. 13" da Lei Ordinária nº 1966 de 12 de dezembro de 2024 (declarada constitucional).
1.3. O emprego público, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos empregos públicos estão descritas no Anexo I deste Edital.

**TABELA I – EMPREGO PÚBLICO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Auxiliar de Conservação de Vias Permanentes** | 02 | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | **R$ 40,00** |
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | 04 | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | **R$ 40,00** |
| **Eletricista** | CR* | 00** | R$ 2.619,82 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo e Conhecimento na Área | **R$ 40,00** |
| **Motorista** | 04 | 00** | R$ 2.513,80 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou Superior e Exame Toxicológico. | **R$ 40,00** |
| **Pedreiro** | CR* | 00** | R$ 2.260,23 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo e Experiência em Construção. | **R$ 40,00** |
| **Vigia** | CR* | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo e noção de segurança. | **R$ 40,00** |

**Legenda:**
**PCD* =** Pessoa com deficiência
**CR* =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.
**00** =** Sem reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, por se tratar de emprego público com menos de 5 (cinco) vagas ou destinado a cadastro de reserva (itens 5.2.3 e 5.2.6 deste Edital). A reserva mínima de 8% (oito por cento) incidirá sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de convocação prevista no item 5.2.5.

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Agente Administrativo I** | 04 | 01 | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Noção de Higiene e | **R$ 45,00** |

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| | | | | | Saúde e Informática. | |
| **Agente Administrativo II** | CR* | 00** | R$ 1.902,84 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Noção de Redação e informática. | **R$ 45,00** |
| **Agente Administrativo III** | 04 | 01 | R$ 2.194,66 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Noção Organização, Boa Redação e informática Básica. | **R$ 45,00** |
| **Agente comunitário de Saúde – Bairro São Benedito** | 01 | 00** | R$ 3.242,00 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo e Residência Comprovada no Município, é necessário residir na área de abrangência. | **R$ 45,00** |
| **Agente de Endemias** | CR* | 00** | R$ 3.242,00 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo. | **R$ 45,00** |
| **Agente de Organização Escolar** | CR* | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo e Conhecimento de Informática e sistema de Gestão Educacional. | **R$ 45,00** |
| **Agente Educador** | 05 | 01 | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo. | **R$ 45,00** |
| **Chefe de Pessoal** | 01 | 00** | R$ 3.278,87 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, noção de RH e Informática. | **R$ 45,00** |
| **Fiscal de Obras e Posturas** | CR* | 00** | R$ 2.291,93 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Noção de Urbanismo e Interpretação de Leis. | **R$ 45,00** |
| **Mecânico** | CR* | 00** | R$ 2.258,05 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Curso Especifico, CNH D ou E e Experiência na Área. | **R$ 45,00** |
| **Merendeira** | 05 | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo. | **R$ 45,00** |
| **Monitor Escolar** | 05 | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo e Noção de urbanidade. | **R$ 45,00** |
| **Operador de Maquinas** | CR* | 00** | R$ 3.419,86 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo e CNH D ou Superior. | **R$ 45,00** |

**Legenda:**
**PCD* =** Pessoa com deficiência
**CR* =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.
**00** =** Sem reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, por se tratar de emprego público com menos de 5 (cinco) vagas ou destinado a cadastro de reserva (itens 5.2.3 e 5.2.6 deste Edital). A reserva mínima de 8% (oito por cento) incidirá sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de convocação prevista no item 5.2.5.

| ENSINO MÉDIO / TÉCNICO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Auxiliar de Saúde Bucal** | CR* | 00** | R$ 1.803,38 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área e registro no conselho. | **R$ 45,00** |
| **Coordenador de Tributos** | CR* | 00** | R$ 3.414,66 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Curso Técnico Contabilidade, e Registro no Conselho. | **R$ 45,00** |
| **Fiscal de Tributos** | 01 | 00** | R$ 2.183,73 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho. | **R$ 45,00** |
| **Técnico de Enfermagem** | 04 | 00** | R$ 3.303,70 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, e Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho. | **R$ 45,00** |
| **Tesoureiro** | CR* | 00** | R$ 3.138,97 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo, Curso técnico em Contabilidade, | **R$ 45,00** |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

| ENSINO MÉDIO / TÉCNICO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| | | | | | Experiência e Noção de Finanças. | |

**Legenda:**
**PCD* =** Pessoa com deficiência
**CR* =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.
**00** =** Sem reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, por se tratar de emprego público com menos de 5 (cinco) vagas ou destinado a cadastro de reserva (itens 5.2.3 e 5.2.6 deste Edital). A reserva mínima de 8% (oito por cento) incidirá sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de convocação prevista no item 5.2.5.

| ENSINO SUPERIOR | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Analista de Controle Interno** | 01 | 00** | R$ 5.006,37 | 40 horas semanais | Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis e CNH B ou Superior. | **R$ 60,00** |
| **Assistente Social** | 02 | 00** | R$ 3.318,22 | 30 horas semanais | Superior em Serviços Sociais e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Contador** | 01 | 00** | R$ 5.853,71 | 40 horas semanais | Superior na Área, 3 (três) anos de Experiência em Contabilidade Pública e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Coordenador do CRAS** | 01 | 00** | R$ 3.902,47 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Serviço Social, Registro no Respectivo Conselho de Classe e conhecimento em gestão socioassistencial e atuação no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) | **R$ 60,00** |
| **Dentista (40h)** | 01 | 00** | R$ 7.408,75 | 40 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Enfermeiro** | 03 | 00** | R$ 4.719,59 | 40 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Fonoaudiólogo** | 02 | 00** | R$ 2.359,79 | 20 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Médico Veterinário (40h)** | 01 | 00** | R$ 5.853,71 | 40 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Nutricionista** | CR* | 00** | R$ 2.513,80 | 30 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Orientador Educacional** | CR* | 00** | R$ 5.130,63 | 40 horas semanais | Ensino Superior ou Pedagogia e orientação Escolar. | **R$ 60,00** |
| **Procurador Jurídico** | 01 | 00** | R$ 4.809,01 | 20 horas semanais | Superior em Direito e Registro na OAB/SP. | **R$ 60,00** |
| **Professor de Artes** | 01 | 00** | R$ 3.847,97 | 30 horas semanais | Licenciatura Plena em Artes ou em Linguagem especifica (Artes visuais e plásticas, teatro, música e dança). | **R$ 60,00** |
| **Professor de Educação Básica I** | 04 | 00** | R$ 3.847,97 | 30 horas semanais | Superior em Pedagogia (Anos Iniciais). | **R$ 60,00** |
| **Professor de Educação Física (30h)** | CR* | 00** | R$ 3.847,97 | 30 horas semanais | Superior Específico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Professor de Educação Infantil** | 05 | 01 | R$ 3.206,64 | 25 horas semanais | Superior em Pedagogia (Anos Iniciais). | **R$ 60,00** |
| **Psicólogo (20h)** | 01 | 00** | R$ 2.190,29 | 20 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |
| **Psicólogo (40h)** | CR* | 00** | R$ 4.380,72 | 40 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |

| ENSINO SUPERIOR | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EMPREGO PÚBLICO** | **VAGAS** | **VAGAS RESERVADAS PCD* (8%)** | **SALÁRIO INICIAL** | **CARGA HORÁRIA** | **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** | **TAXA DE INSCRIÇÃO** |
| **Terapeuta Ocupacional** | CR* | 00** | R$ 3.825,35 | 40 horas semanais | Superior Especifico e Registro no Conselho. | **R$ 60,00** |

**Legenda:**
**PCD* =** Pessoa com deficiência
**CR* =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.
**** =** Sem reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, por se tratar de emprego público com menos de 5 (cinco) vagas ou destinado a cadastro de reserva (itens 5.2.3 e 5.2.6 deste Edital). A reserva mínima de 8% (oito por cento) incidirá sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de convocação prevista no item 5.2.5.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2. Para a admissão em emprego público, o candidato deverá comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato, conforme exigência da legislação vigente.
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **15.5 do Capítulo 15 deste edital;**
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência incompatível com as atribuições do emprego público, observado o disposto no Capítulo 5 deste Edital, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Monteiro Lobato/SP**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Partes Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar impedido, no ato da contratação, de ser admitido em emprego público em razão de penalidade administrativa, decisão judicial ou vedação legal;
2.1.9. Não possuir condenações penais transitadas em julgado incompatíveis com o exercício da função pública ou decorrentes de crimes contra a administração;
2.1.10. Não receber remuneração de cargo, emprego público ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br, iniciando-se no dia 23 de outubro de 2026 e encerrando-se no dia 23 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.1.1 O **Instituto Aplicativa**, não se responsabilizará por eventuais falhas técnicas, problemas de conexão, incompatibilidade de equipamentos ou outros erros eletrônicos ocorridos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários (equipamento, acesso à internet e demais recursos) para a efetiva realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, no item 3.1.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. **O candidato poderá emitir o boleto até o último dia de inscrição 23 de novembro de 2026 e poderá ser quitado até a data de vencimento 25 de novembro de 2026, por meio de boleto bancário ou chave PIX, disponível para quitação em toda a rede bancária.**
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição e o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva.
3.5.4.1. O pagamento do boleto referente à inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato, devendo ser realizado dentro do prazo estabelecido. O Instituto Aplicativa não se responsabilizará por falhas bancárias, problemas de processamento ou atrasos decorrentes da efetivação do pagamento. Recomenda-se que o candidato não deixe para efetuar o pagamento no último dia, a fim de evitar contratempos que possam inviabilizar sua inscrição.

3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja **1 (uma) para cada período** de aplicação das provas disposto na tabela do **item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.**
3.6.1. A opção do emprego público realizada pelo candidato no ato da inscrição é definitiva, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a solicitação de alteração ou troca de emprego público, independentemente de a inscrição já estar ou não efetivada.
3.6.2. Não haverá devolução ou reembolso da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato, inclusive desistência, duplicidade de inscrição ou erro de preenchimento, salvo o descrito no item 3.9 deste capítulo.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, conforme decisão da Administração Pública Municipal.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. O **Instituto Aplicativa** e o **Município de Monteiro Lobato/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **30 de novembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Monteiro Lobato/SP** e o **Instituto Aplicativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.15.1. O candidato que não cumprir o disposto no item anterior, dentro do período de inscrição, não terá seu nome incluído para concorrer à vaga destinada a PCD, independentemente do motivo alegado.
3.16. O candidato que necessitar de **Condições Especiais** para realização das provas deverá encaminhar, dentro do prazo de inscrição, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada, especificando a condição especial solicitada.
3.16.1. O candidato deverá apresentar também atestado ou laudo médico atualizado, emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de encerramento das inscrições, contendo de forma expressa a descrição da solicitação ou da deficiência.
3.16.1.1 Nos casos de doenças ou condições irreversíveis e permanentes, como o Transtorno do Espectro Autista (TEA), não será exigida a atualização periódica do laudo médico, sendo suficiente a apresentação de documento que comprove a condição, independentemente da data de emissão.
3.16.2 O laudo médico ou atestado deverá conter a identificação e assinatura do médico, com número de registro no CRM, e a descrição clara da condição especial ou deficiência, que justifique a solicitação pleiteada.
3.16.3 O candidato que solicitar condição especial não será automaticamente considerado inscrito como PCD (Pessoa com Deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD, conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9 deste Edital.
3.16.4 O candidato que não realizar a solicitação dentro do período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.5. Serão admitidas, entre outras, as seguintes condições especiais:
a) Ledor (auxílio para leitura da prova);
b) Transcritor (auxílio para escrita das respostas);
c) Prova ampliada (com fonte e diagramação adaptada);
d) Prova em braile (conforme necessidade comprovada);
e) Sala separada (com justificativa médica ou pedagógica);
f) Tempo adicional (conforme necessidade comprovada).
3.16.6. Em caso de indeferimento da solicitação, o candidato poderá interpor recurso, nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 14 deste Edital.
3.16.6.1. A ausência de interposição de recurso dentro do prazo previsto implicará na não aceitação de revisões ou inclusões posteriores, qual seja o motivo alegado.
3.16.7. Laudos ou atestados que não observarem os requisitos estabelecidos no item anterior não serão aceitos para fins de concessão das condições especiais.
3.17. Em caso de condições especiais para **Candidata Lactante**, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/2019, que assegura o direito de amamentação durante a realização do Concurso Público.
3.17.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, previamente indicado, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. **A CANDIDATA QUE NÃO APRESENTAR COM O ACOMPANHANTE NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.**
3.17.1.1. O acompanhante indicado pela candidata lactante deverá observar integralmente as normas editalícias aplicáveis aos candidatos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter lacrados, em embalagem fornecida pela organização do certame, todos os pertences eletrônicos e demais objetos cuja utilização seja vedada durante a realização das provas. O descumprimento dessas

regras implicará na impossibilidade de permanência do acompanhante no local reservado, podendo acarretar, consequentemente, a eliminação da candidata no certame.
3.17.2. O tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses será integralmente compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada por uma fiscal, nos horários de amamentação, consistentes em intervalos de até 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer outras pessoas com grau de parentesco ou amizade com a candidata.
3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Instituto Aplicativa** até o último dia das inscrições, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:
a) Certidão de nascimento ou documento oficial que comprove que o bebê possui até 6 (seis) meses de idade na data da prova;
b) Documento oficial de identidade com foto da candidata (RG ou CIN, CNH, passaporte etc.);
c) Comprovante de inscrição no Concurso Público (protocolo ou boleto pago);
d) Documento oficial de identidade com foto do acompanhante;
e) Declaração da candidata indicando o nome completo e número do documento do acompanhante, autorizando sua permanência em sala reservada para cuidar da criança;
3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas por motivo de **Crença Religiosa** deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Aplicativa**, nos termos deste Capítulo.
3.18.1. A solicitação deverá ser acompanhada de declaração emitida pela instituição religiosa à qual o candidato esteja vinculado, ou de declaração própria, assinada pelo candidato, justificando a necessidade.
3.18.2. O documento deverá ser encaminhado por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, dentro do prazo de inscrição.
3.18.2.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
3.18.2.2. Após a data limite não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
3.18.2.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.
3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **30 de novembro de 2026**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19.1. Em caso de indeferimento, caberá recurso nos termos e prazos previstos no Capítulo 14 deste Edital.
3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, bem como o cronograma poderá ser alterado conforme necessidade do **Município de Monteiro Lobato/SP**, a critério da **Comissão do Concurso Público** e do **Instituto Aplicativa.**
3.21.1. A prorrogação de que trata o item 3.21 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br.**
3.21.2. Somente terão validade as informações oficiais referentes ao Concurso Público publicadas na **Imprensa Oficial do Município de Monteiro Lobato/SP** e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**. O **Instituto Aplicativa** não se responsabiliza por informações divulgadas por outros canais que não os oficiais descritos neste Edital.
3.21.3. Em caso de dúvidas, o candidato poderá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), inclusive pelo WhatsApp, ressaltando que este canal destina-se apenas a esclarecimentos e não à divulgação de informações oficiais.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na **Lei Nº 1.267 de 27 de abril de 2004**, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público de 100% (cem por cento) desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Estiver na **CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO;**
4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia simples do comprovante de endereço;
d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contêm os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.
4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. O candidato deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, juntamente com os documentos descritos nas alínea 4.1.1, **no período de 23 de outubro de 2026 a 26 de outubro de 2026**.
4.2.2. Os documentos comprobatórios previstos nas alínea 4.1.1 deverão ser reunidos em um único arquivo, no formato PDF, e enviados exclusivamente através da área do candidato no site do Instituto Aplicativa.
4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.
4.4. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela Aplicativa, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitem 4.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.1.1, deste capítulo;
d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.5.1. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.6. No dia **28 de outubro de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.
4.7. O(a) candidato(a) a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, poderá contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8. No dia **03 de novembro de 2026**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **INDEFERIDOS**, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
4.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção DEFERIDOS estarão automaticamente inscritos no certame.
4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
5.1.1. Serão reservadas vagas a candidatos com deficiência (PCD), nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei Municipal nº 1.970, de 17 de dezembro de 2024, com a redação dada pela Lei Municipal nº 2.063, de 5 de maio de 2026, observados o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e a Lei Federal nº 13.146/2015.
5.2. Às pessoas com deficiência habilitadas será reservado o percentual mínimo de **8% (oito por cento) das vagas de cada emprego público**, abrangendo as vagas oferecidas neste Edital e as que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
5.2.1. A base de cálculo da reserva é o número total de vagas de cada emprego público, considerado individualmente, inclusive quando o mesmo emprego for oferecido com cargas horárias distintas, compreendendo as vagas imediatas indicadas na Tabela I e as que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
5.2.2. Caso a aplicação do percentual de 8% (oito por cento) resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que o total de vagas reservadas não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas do respectivo emprego público, em observância aos princípios da isonomia, da proporcionalidade e da razoabilidade.
5.2.3. Em razão do disposto no item 5.2.2, não haverá reserva imediata para os empregos públicos com menos de 5 (cinco) vagas, inclusive aqueles com uma única vaga, sem prejuízo da incidência da reserva sobre as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, na forma do item 5.2.5.
5.2.4. O número de vagas reservadas de imediato a pessoas com deficiência em cada emprego público consta da Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, apurado conforme os itens 5.2.1 a 5.2.3. A ausência de vaga reservada de imediato não afasta a incidência da reserva prevista neste Capítulo durante o prazo de validade do Concurso Público.
5.2.5. Durante o prazo de validade do Concurso Público, as convocações para contratação em cada emprego público alternarão entre a lista de classificação geral e a lista específica de candidatos com deficiência, de modo que a 5ª (quinta), a 13ª (décima terceira), a 26ª (vigésima sexta), a 38ª (trigésima oitava), a 51ª (quinquagésima primeira), a 63ª (sexagésima terceira), a 76ª (septuagésima sexta), a 88ª (octogésima oitava) e a 101ª (centésima primeira) vagas providas sejam destinadas a candidatos com deficiência, e as demais, à lista de classificação geral.
5.2.5.1. A partir da 102ª (centésima segunda) convocação, a vaga será destinada a candidato com deficiência sempre que o produto do número de ordem da convocação por 0,08 (oito centésimos) for superior ao número de candidatos com deficiência já convocados para o respectivo emprego público, de modo que, a partir da 5ª (quinta) convocação, o número de candidatos com deficiência convocados corresponda sempre a, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de convocações, observado o disposto no item 5.7.
5.2.6. A ordem de convocação prevista no item 5.2.5 aplica-se a todos os empregos públicos, inclusive àqueles com menos de 5 (cinco) vagas e aos destinados exclusivamente à formação de cadastro de reserva (CR), à medida que as vagas forem surgindo e sendo providas durante o prazo de validade do Concurso Público.
5.2.7. O candidato com deficiência cuja classificação na lista geral lhe assegure convocação em posição anterior à que lhe caberia pela lista específica será convocado pela lista geral e não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas, hipótese em que a vaga reservada seguinte será destinada ao próximo candidato da lista específica.
5.2.8. O candidato convocado por uma das listas terá seu nome excluído da outra, não podendo ser novamente convocado para o mesmo emprego público.
5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), incluindo-se a pessoa com transtorno do espectro autista (Lei Federal nº 12.764/2012), a pessoa com visão monocular (Lei Federal nº 14.126/2021) e a pessoa com deficiência auditiva unilateral total ou bilateral parcial ou total (Lei Federal nº 14.768/2023), observados, no que couber, o Decreto Federal nº 3.298/1999 e a legislação municipal aplicável.
5.3.1. A condição de pessoa com deficiência será avaliada em duas etapas:
a) na fase de inscrição, pelo Instituto Aplicativa, mediante análise documental do laudo médico e da declaração previstos no item 5.10, para fins de deferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência e das condições especiais de realização das provas;
b) por ocasião da convocação para contratação, por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pelo Município de Monteiro Lobato/SP, mediante avaliação biopsicossocial, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 13.146/2015, que considerará os

impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo, os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais, a limitação no desempenho de atividades e a restrição de participação, e emitirá parecer sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público.
5.3.2. Na avaliação da compatibilidade, a equipe multiprofissional considerará as atribuições do emprego público, as condições de acessibilidade do ambiente de trabalho e a possibilidade de utilização de tecnologias assistivas e de adaptações razoáveis, não podendo a incompatibilidade ser presumida em razão da natureza ou do tipo da deficiência.
5.3.3. O candidato convocado para a avaliação prevista na alínea "b" do item 5.3.1 deverá comparecer munido de documento oficial de identidade com foto e do laudo médico original, podendo apresentar exames, relatórios e demais documentos que entender pertinentes.
5.3.4. Do resultado da análise documental prevista na alínea "a" do item 5.3.1 caberá recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital. Do parecer da equipe multiprofissional previsto na alínea "b" do item 5.3.1 caberá recurso dirigido ao Município de Monteiro Lobato/SP, no prazo de 2 (dois) dias corridos contados do dia seguinte à ciência do resultado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo facultada ao candidato a apresentação de novos laudos e documentos.
5.4. Será excluído da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada na inscrição não seja confirmada na avaliação prevista na alínea "b" do item 5.3.1, passando a figurar apenas na lista de classificação geral, desde que nela classificado.
5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência seja considerada, pela equipe multiprofissional, incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo com a utilização de tecnologias assistivas e de adaptações razoáveis, assegurado o recurso previsto no item 5.3.4.
5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo e congêneres, ressalvada a visão monocular, nos termos da Lei Federal nº 14.126/2021.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado (condição especial) nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme item 3.16 deste edital.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
5.9.1. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, a condição de pessoa com deficiência não concorrerá às vagas reservadas, não sendo admitida a inclusão posterior nessa condição, ressalvada a hipótese de erro na transcrição dos dados informados na ficha de inscrição, nos termos do item 7.5.1 deste Edital.
5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **23 de outubro de 2026 a 23 de novembro de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG ou CIN e CPF.
b.1) Nos casos de deficiência irreversível, será admitida a apresentação de laudo médico sem necessidade de atualização periódica, desde que contenha todas as informações exigidas neste regulamento e esteja devidamente assinado por profissional habilitado.
5.10.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
5.10.1.1. Após a data limite descrita no item 5.10. não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
5.10.1.2. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.
5.10.2. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão, no dia da aplicação, levar os instrumentos necessários para a escrita em braille, quais sejam: reglete e punção.
5.10.3. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.10.8. Serão assegurados ao candidato com deficiência, em todas as etapas do Concurso Público, inclusive na prova prática e no teste de aptidão física, quando aplicáveis, os recursos de acessibilidade, as tecnologias assistivas e as adaptações razoáveis necessários à sua participação em igualdade de condições, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015, observado o disposto no item 5.10.7.
5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.11.1. O(a) candidato(a) poderá, conforme disposto no Capítulo 14 deste edital, contestar o indeferimento por meio da interposição de recurso.

5.11.2. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão, qualquer que seja o motivo alegado pelo(a) candidato(a). Ressalta-se que o(a) candidato(a) que não protocolar seu pedido de recurso em sua área do candidato, dentro do prazo estabelecido, não poderá posteriormente questionar o indeferimento.
5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não concorrerá às vagas reservadas, ressalvado o direito de recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.
5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte, conforme **capítulo 13**.
5.14. Após o término do prazo recursal previsto no Capítulo 14 deste Edital, não será admitida, em hipótese alguma, a solicitação de inclusão como candidato PCD, seja qual for o motivo alegado, ou requerer revisão de eventual indeferimento.
5.15. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará da seguinte estrutura da Prova Objetiva, conforme tabela a seguir, além das demais formas de avaliação previstas neste Edital, cujos critérios e procedimentos encontram-se descritos em capítulos específicos.

| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprego Público** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de Questões CB** | **Quantidade de Questões CE** |
| **Auxiliar de Conservação de Vias Permanentes**<br>**Auxiliar de Serviços Gerais**<br>**Eletricista**<br>**Motorista**<br>**Pedreiro** | Objetiva<br>+<br>Prática | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| **Vigia** | Objetiva<br>+<br>TAF | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| **ENSINO MÉDIO COMPLETO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprego Público** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de Questões CB** | **Quantidade de Questões CE** |
| **Agente Administrativo I**<br>**Agente Administrativo II**<br>**Agente Administrativo III**<br>**Mecânico**<br>**Merendeira**<br>**Operador de Maquinas** | Objetiva<br>+<br>Prática | 05 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| **Agente Comunitário de Saúde (Bairro São Benedito)**<br>**Agente de Endemias**<br>**Agente de Organização Escolar**<br>**Agente Educador**<br>**Chefe de Pessoal**<br>**Fiscal de Obras e Posturas**<br>**Monitor Escolar** | Objetiva | 05 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |

| **ENSINO MÉDIO / TÉCNICO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprego Público** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de Questões CB** | **Quantidade de Questões CE** |
| **Auxiliar de Saúde Bucal**<br>**Coordenador de Tributos**<br>**Técnico de Enfermagem** | Objetiva | 05 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| **Fiscal de Tributos**<br>**Tesoureiro** | Objetiva<br>+<br>Prática | 05 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |

| **ENSINO SUPERIOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprego Público** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de Questões CB** | **Quantidade de Questões CE** |
| **Assistente Social**<br>**Coordenador Do CRAS**<br>**Dentista (40h)**<br>**Enfermeiro**<br>**Fonoaudiólogo**<br>**Médico Veterinário (40h)**<br>**Nutricionista**<br>**Psicólogo (20h)**<br>**Psicólogo (40h)**<br>**Terapeuta Ocupacional** | Objetiva | 05 Língua Portuguesa<br>05 Matemática<br>05 Conhecimentos em Informática | 25 Conhecimentos Específicos |
| **Orientador Educacional**<br>**Professor de Artes**<br>**Professor de Educação Básica I** | Objetiva<br>+<br>Título | 10 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 05 Legislação<br>05 conhecimento Pedagógico |

| ENSINO SUPERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprego Público** | **Formas de Avaliação** | **Quantidade de Questões CB** | **Quantidade de Questões CE** |
| **Professor de Educação Física (30h)**<br>**Professor de Educação Infantil** | | | 15 Conhecimentos Específicos |
| **Analista de Controle Interno**<br>**Contador**<br>**Procurador Jurídico** | Objetiva<br>+<br>Dissertativa | 05 Língua Portuguesa<br>05 Conhecimentos em Informática | 30 Conhecimentos Específicos |

6.2. A **Prova Objetiva** será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego público conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o emprego público.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A **Prova Dissertativa** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.
6.5. A **Prova de Títulos** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.
6.6. A **Prova Prática** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital.
6.7. A **Prova TAF** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 12** deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA.

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Monteiro Lobato/SP**, na data prevista de **13 de dezembro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no diário oficial eletrônico do Município de Monteiro Lobato/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a divisão em **Período A** e **Período B**, de acordo com a tabela a seguir:

| PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS | EMPREGOS PÚBLICOS |
|---|---|
| **A** | **Agente Administrativo I**<br>**Agente Administrativo II**<br>**Agente Comunitário de Saúde**<br>**Assistente Social**<br>**Auxiliar de Saúde Bucal**<br>**Auxiliar de Serviços Gerais**<br>**Contador**<br>**Coordenador de Tributos**<br>**Eletricista**<br>**Enfermeiro**<br>**Fiscal de Obras e Posturas**<br>**Fonoaudiólogo**<br>**Mecânico**<br>**Médico Veterinário (40h)**<br>**Monitor Escolar**<br>**Motorista**<br>**Pedreiro**<br>**Procurador Jurídico**<br>**Professor de Educação Básica I**<br>**Professor de Educação Física (30h)**<br>**Psicólogo (40h)**<br>**Terapeuta Ocupacional** |
| **B** | **Agente Administrativo III**<br>**Agente de Endemias**<br>**Agente de Organização Escolar**<br>**Agente Educador**<br>**Analista de Controle Interno**<br>**Auxiliar de Conservação de Vias Permanentes**<br>**Chefe de Pessoal**<br>**Coordenador do CRAS**<br>**Dentista (40h)**<br>**Fiscal de Tributos**<br>**Merendeira**<br>**Nutricionista**<br>**Operador de Máquinas**<br>**Orientador Educacional**<br>**Professor de Artes**<br>**Professor de Educação Infantil**<br>**Psicólogo (20h)**<br>**Técnico de Enfermagem**<br>**Tesoureiro**<br>**Vigia** |

7.1.2. O candidato poderá se inscrever para um emprego público em cada período (A e B).
7.1.3. Caso ocorra de o candidato estar inscrito, no dia da aplicação, em dois empregos públicos no mesmo período, deverá optar por qual prova realizará, sendo considerado ausente no outro emprego público.
7.1.4. Não haverá, em hipótese alguma, a possibilidade de realização de duas provas no mesmo período, ainda que o candidato esteja inscrito em mais de um emprego público.
7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Monteiro Lobato/SP,** a Instituto Aplicativa reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.2.1. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO**. O candidato deverá, a partir do dia **07 de dezembro de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.monteirolobato.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.2.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**.
7.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.2.4. A data da prova descrita no item 7.1 deste capítulo poderá ser alterada conforme necessidade do **Município Monteiro Lobato/SP**, a **critério da Comissão do Concurso Público** e do **Instituto Aplicativa.**
7.2.5. A alteração de que trata o item 7.2.4 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação realizada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Monteiro Lobato/SP** e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br.**
7.2.5.1. Em caso de alteração da data de aplicação da prova, não haverá devolução, parcial ou integral, dos valores pagos referentes à taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.
7.2.6. As datas e cronogramas estabelecidos para a realização deste Concurso Público têm como referência exclusiva o **Município de Monteiro Lobato/SP**, não sendo passíveis de alteração em razão de acontecimentos ocorridos em municípios vizinhos ou por solicitação individual de candidatos.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego público e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será realizado **das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira,** excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;
c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG / ou CIN); Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.
d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Coordenador representante da Instituto Aplicativa procederá à inclusão do referido candidato, mediante preenchimento do Formulário de condicional.

7.8.1 A inclusão do candidato por meio de condicional se dará mediante a apresentação obrigatória de cópias impressas dos documentos comprobatórios como:
a) documento oficial de identidade com foto;
b) comprovante de inscrição emitido no site através da área do candidato;
c) boleto bancário;
d) comprovante de pagamento da taxa.
7.8.2. A inclusão de que trata o item 7.8 será realizada de forma condicional, conferindo ao candidato apenas o direito de realizar a prova. A efetiva inclusão dependerá da análise documental a ser realizada pelo **Instituto Aplicativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas.
7.8.2.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado ao candidato o direito de recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. É vedado ao candidato entrar ou permanecer no local do exame portando, quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, e-reader, agenda eletrônica, gravador, receptor, calculadora, ou dispositivos similares de comunicação, armazenamento ou transmissão de dados. Relógios de qualquer tipo (digitais, analógicos ou inteligentes) igualmente não serão permitidos, também é proibido o uso de acessórios como fones de ouvido, headsets, protetores auriculares eletrônicos, bem como itens de vestuário e acessórios que possam ocultar a identidade ou comprometer a segurança do exame, tais como boné, gorro, chapéu, óculos escuros ou óculos com câmera ou conexão sem fio.
7.8.4. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato cujo equipamento eletrônico apresente qualquer funcionamento durante a prova, independentemente de lacrado em saco leitoso/invólucro fornecido pela organização. A eliminação aplica-se inclusive em casos de emissão de sinal sonoro, vibração, alerta luminoso ou qualquer outra forma de atividade perceptível.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.4.4. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
7.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato**.
7.8.6. O **Instituto Aplicativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e **EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.**
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das **PROVAS OBJETIVAS**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **Instituto Aplicativa**, para a realização da prova.
7.10. A **PROVA DISSERTATIVA** deverá ser elaborada manualmente, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou participação de terceiros, salvo nos casos em que o candidato tenha solicitado condição especial, conforme previsto no item 3.16 e no Capítulo 5 deste Edital. Nessas situações, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado, que ditará integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras, bem como os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.10.1. A folha destinada ao texto original da prova discursiva deverá ser assinada pelo candidato no cabeçalho, em campo próprio indicado para esse fim.
7.10.1.1. É vedado ao candidato assinar, rubricar ou inserir qualquer palavra, sinal ou marca identificadora em local diverso do campo específico para assinatura nas folhas de texto definitivo. A presença de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva, implicando na eliminação do candidato do Concurso Público.
7.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova dissertativa. As folhas destinadas ao rascunho possuem caráter facultativo e não serão consideradas para fins de correção.
7.10.3. A folha resposta específica da prova discursiva deverá ser identificada pelo próprio candidato, mediante sua assinatura em campo apropriado.
7.10.4. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura das orientações constantes na capa do caderno de provas e nas folhas de resposta, bem como a conferência do material entregue pelo Instituto Aplicativa para a realização da prova.
7.10.5. Os demais detalhamentos, critérios e regras específicas relativos à prova discursiva encontram-se descritos no Capítulo 9 deste edital, devendo o candidato observá-los atentamente.
7.11. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal as 2 (duas) folhas de respostas, sendo de sua exclusiva responsabilidade verificar se estão devidamente assinadas e se todas as alternativas foram corretamente preenchidas. A ausência de assinatura em qualquer das folhas de respostas impossibilitará qualquer questionamento posterior, visto que a assinatura é de inteira responsabilidade do candidato no dia da aplicação da prova.
7.11.1. Não caberá recurso em relação a folhas de respostas não assinadas, com alternativas em branco ou preenchidas de forma incorreta, por se tratar de responsabilidade exclusiva do candidato. A ausência de assinatura em qualquer das folhas de respostas

impossibilitará qualquer questionamento posterior, visto que a assinatura é de inteira responsabilidade do candidato no dia da aplicação da prova.
7.12. A totalidade das Provas terá a seguinte duração:
a) para os empregos públicos **sem Prova Dissertativa**, duração total de **3 (três) horas**;
b) para os empregos públicos **com Prova Dissertativa**, duração total de **4 (quatro) horas**.
7.13.1. Após o **período mínimo de 1 (uma) hora** de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.
7.13.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.
7.13.2.1. A entrega do Caderno de Questões no dia da prova garante transparência e igualdade de condições entre todos os candidatos.
7.13.2.2. A medida está em conformidade com os princípios que regem os concursos públicos, assegurando acesso ao conteúdo da avaliação sem necessidade de disponibilização posterior.
7.13.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Concurso.
7.14. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.
7.14.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do Concurso, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.
7.14.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.
7.15. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
7.15.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.16. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.17. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.17.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;
7.17.2. O candidato que for encontrado em locais não autorizados ou fora dos espaços previamente estabelecidos poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da comissão organizadora;
7.17.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "c", deste Capítulo;
7.17.4. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.17.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.15 deste Capítulo;
7.17.6. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
**7.17.7. Caso o candidato seja surpreendido portando equipamentos eletrônicos, tais como smartphones, tablets, notebooks, smartwatches, fones de ouvido com ou sem fio, dispositivos de gravação ou quaisquer aparelhos semelhantes capazes de armazenar, transmitir ou reproduzir informações, bem como acessórios como boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e qualquer tipo de relógio digital ou similar, além de outros equipamentos que possam comprometer a lisura do processo, estará sujeito às medidas cabíveis.**
7.17.8. Configura infração ser surpreendido portando os equipamentos e acessórios descritos no item 7.8.3.2.
7.17.9. Configura igualmente infração o funcionamento de qualquer dos equipamentos descritos no item 7.8.3.2, nos termos do item 7.8.4, sujeitando o candidato à eliminação imediata.
7.17.10. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.17.11. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.17.12. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.17.13. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.17.14. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.17.15. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.17.16. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.18. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.19. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. Bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;
7.20. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.21. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.22. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
7.24. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Aplicativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.25. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.26. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.27. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.8.3.2 deste Capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
7.27.1. Faculta-se aos três últimos candidatos acompanhar o fiscal de sala até a coordenação, para fins de entrega do material de aplicação da respectiva sala.
7.27.1.1. Os gabaritos não serão lacrados em sala, mas exclusivamente na coordenação, sob responsabilidade do coordenador designado. A lacração ocorrerá somente após a conferência minuciosa de todo o material entregue, com o objetivo de assegurar que todas as folhas de resposta foram devidamente recolhidas pelo fiscal de sala. Concluída a conferência, proceder-se-á lacração dos envelopes, garantindo a lisura, a integridade e a inviolabilidade do certame.
7.28. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia subsequente à realização das provas, através do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br.**

**8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
8.2.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a:
a) Ensino Fundamental Completo: 10 (dez) pontos;
b) Ensino Médio Completo e Ensino Médio/ Técnico: 20 (vinte) pontos;
c) Ensino Superior: 30 (trinta) pontos.
8.3. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

**9. DA PROVAS DISSERTATIVA**

9.1. A prova discursiva será aplicada para os empregos públicos de **Analista de Controle Interno**, **Contador e Procurador Jurídico**, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Capítulo 7 deste Edital.
9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.2. Serão corrigidas as provas dissertativas de todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo 8 deste edital, após aplicado o critério de desempate previsto no Capítulo 13. As provas dissertativa dos demais candidatos não serão avaliadas, sendo automaticamente desconsideradas para fins de pontuação e classificação.
9.2.1. Em atendimento à reserva de vagas para candidatos com deficiência, serão corrigidas as provas dissertativas de todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência aprovados na prova objetiva, independentemente de sua classificação na lista geral, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.
9.3. A Prova discursiva consistirá na elaboração de **1 (uma) questão Teórico Prática de Estudo de Caso**;
9.4. Para a realização da prova discursiva, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
9.4.1. A prova discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
9.5. A prova discursiva deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.
9.5.1. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva.
9.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
9.6. A prova discursiva terá caráter classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos.**
9.7. O candidato deverá redigir texto com extensão **mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas**. Não será considerado válido o texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9.7.1. O texto da prova discursiva será avaliado conforme os seguintes critérios:
**a) Tema (Adequação ao tema/problema apresentado): 0 a 50 pontos**
50 pontos = atende totalmente ao tema/problema
25 pontos = atende parcialmente ao tema/problema
10 pontos = tangencia o tema/problema
0 ponto = foge ao tema/problema
**b) Estrutura do período e do parágrafo (coerência, coesão e clareza): 0 a 25 pontos**
25 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral
15 pontos = texto com poucas falhas de progressão, sem comprometer a compreensão geral
5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral
**c) Domínio do estilo formal da língua (concordância, regência, emprego de tempos verbais, grafia e acentuação gráfica): 0 a 25 pontos**
25 pontos = texto com excelente domínio do padrão culto, admitindo uma ou duas falhas não graves
15 pontos = texto com poucas falhas de uso do padrão culto
5 pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto
9.8. Durante a realização da prova discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
9.9. Será atribuída nota ZERO à prova discursiva nos seguintes casos:
a) Fugir ao tema proposto;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
9.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva pela banca examinadora.
9.11. O candidato poderá interpor recurso contra a nota atribuída à prova discursiva, observando os prazos e condições estabelecidos no Capítulo 14 deste Edital.
9.11.1. Após o término do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão da nota da prova discursiva, em qualquer hipótese.
9.11.2. Não serão disponibilizadas as folhas da prova discursiva antes da interposição de recurso. Conforme previsto no item 7.13 deste Edital, a única folha que poderá ser utilizada para consulta pelo candidato é o rascunho disponível no caderno de questões.
9.11.3. Após o término do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão da nota da prova discursiva, em qualquer hipótese.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Somente serão submetidos à avaliação de títulos os candidatos dos empregos públicos de **Orientador Educacional, Professor de Artes, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Física (30h) e Professor de Educação Infantil**, aprovados na prova objetiva que tenham alcançado a pontuação mínima exigida ou superior, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
10.1.1. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação acrescida em sua nota final, permanecendo com a nota obtida exclusivamente na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo 8.
10.2. O candidato deverá enviar as cópias dos títulos que possuir, assim suas comprovações, por meio de upload em campo específico em sua área do candidato no site do Instituto Aplicativa, no período de **23 de outubro de 2026 a 23 de novembro de 2026.**
10.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas da tabela do item 10.13, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na referida tabela deste Capítulo.
10.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.
10.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido (PDF) e ao tamanho máximo de arquivo (5MB) indicado na ficha de inscrição on-line.
10.2.2.2. Cada arquivo deverá conter apenas um título e sua respectiva comprovação. Não serão aceitos arquivos contendo múltiplos títulos ou documentos não relacionados ao tipo de título do campo específico.
10.2.2.3. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e em boa qualidade de digitalização. Documentos ilegíveis, incompletos ou com má qualidade de imagem não serão pontuados.
10.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, devendo o candidato verificar atentamente o anexo antes de enviar.
10.2.4. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos títulos sob nenhuma hipótese.
10.2.5. Em caso de dúvidas sobre o processo de envio dos títulos, **o candidato poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da Aplicativa por meio dos canais oficiais divulgados no site ou pelo WhatsApp, durante o período de envio estabelecido no item 10.2.
10.2.5.1. O SAC prestará esclarecimentos exclusivamente sobre questões técnicas relacionadas ao processo de upload e acesso à área do candidato, não cabendo orientações sobre quais documentos apresentar ou análise prévia de títulos.
10.2.6. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e envio dos títulos nos campos correspondentes.
10.2.6.1. Não serão aceitas alegações de desconhecimento do procedimento de envio, problemas de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação como justificativa para envio fora do prazo ou em campo incorreto.
10.2.6.2. O candidato deverá verificar e confirmar o envio correto de cada arquivo através de sua área do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade certificar-se de que todos os documentos foram anexados corretamente.
10.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
10.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a confirmação do recebimento dos arquivos enviados através de sua área do candidato no site da Aplicativa.
10.3.2. A pontuação atribuída aos títulos é de competência exclusiva da banca examinadora da Aplicativa, sendo soberana em suas decisões.
10.3.3. Não serão consideradas para efeito de pontuação informações ou documentos apresentados de forma diversa da estabelecida neste Capítulo.
10.4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
10.4.1. Os documentos de títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da dissertação ou defesa da tese.
10.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de mestre e doutor os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
10.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares (tais como histórico escolar, declaração da instituição ou matriz curricular) que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.
10.4.4.1. Os certificados de pós-graduação "Lato Sensu" deverão conter expressamente a denominação "Pós-Graduação Lato Sensu" ou "Especialização" ou mencionar conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2018 ou legislação vigente que regulamenta o curso, sob pena de não pontuação.
10.4.4.2. Não serão aceitos como pós-graduação "Lato Sensu" os cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou capacitação que não estejam expressamente identificados como especialização ou pós-graduação "Lato Sensu" nos termos da legislação vigente.
10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
10.4.6. Não serão aceitos protocolos, declarações de disciplinas cursadas ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão definitiva do curso.
10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.
10.6.1. Os títulos que não estiverem devidamente acompanhados de sua respectiva comprovação, conforme especificado na tabela do item 10.13, não serão pontuados.
10.6.2. O candidato deverá certificar-se de que as cópias digitalizadas estejam completas, incluindo frente e verso dos documentos quando aplicável, sob pena de não pontuação.
10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
10.7.1. Títulos relativos a cursos em andamento, trancados ou incompletos não serão considerados para fins de pontuação.
10.7.2. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e nos campos específicos estabelecidos neste Capítulo acarretará a atribuição de nota 0 (zero) na prova de títulos, não cabendo qualquer tipo de questionamento posterior.
10.7.3. O envio de títulos em campos incorretos ou fora do prazo estabelecido implicará na não pontuação dos mesmos, não sendo aceitas justificativas ou solicitações de análise posterior.
10.8. A soma da pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor **máximo de 10 (dez) pontos**.
10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
10.9.1. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.
10.10. Para fins deste capítulo, considera-se "ÁREA DE ATUAÇÃO" aquela que se enquadra no emprego público descrito no item 10.1 deste Capítulo.
10.10.1. A comprovação de que o curso está relacionado à área de atuação será realizada mediante análise do título e conteúdo programático do curso, quando necessário.
10.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no site da Aplicativa através do Edital de Classificação Preliminar.
10.12. A Aplicativa não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, arquivos corrompidos ou qualquer outra situação que impeça o envio dos títulos dentro do prazo estabelecido, sendo recomendado ao candidato não deixar para enviar a documentação nos últimos dias do período estipulado.
10.13. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO* |
|---|---|---|---|
| **a) Doutorado na área de ATUAÇÃO** - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 05 pontos | 05 pontos | Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecimento pelo MEC. |
| **b) Mestrado na área de ATUAÇÃO** - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 03 pontos | 03 pontos | Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. |
| **c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de ATUAÇÃO,** com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 0,5 pontos | 02 pontos | Cópia (frente e verso) do Certificado de pós-graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC. |

COMPROVAÇÃO:* A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

10.14. Após a publicação da pontuação dos títulos através do edital de classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme o Capítulo 14 deste Edital.
10.14.1. Após passado o prazo recursal estabelecido no Capítulo 14, o candidato não poderá mais interpor recurso, qualquer que seja o motivo alegado.
10.14.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de pontuação, reanálise de títulos ou qualquer outra solicitação relacionada à prova de títulos após o término do prazo recursal.
10.14.3. Os títulos ou documentos enviados através de recurso não serão levados em consideração para efeito de pontuação. Serão utilizados para verificação e análise do recurso exclusivamente os títulos já cadastrados no sistema dentro do prazo de envio estabelecido no item 10.2 deste Capítulo.
10.14.4. O resultado definitivo da prova de títulos, após análise dos recursos, será publicado no site da Aplicativa e não caberá qualquer outro tipo de recurso ou solicitação de reconsideração.
10.14.5. A pontuação final de títulos será incorporada à nota final do candidato conforme estabelecido no Capítulo 13 deste Edital, não sendo passível de questionamento após a publicação do resultado definitivo.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos públicos de **Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Auxiliar de Conservação de Vias Permanente, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Maquinas, Pedreiro, Fiscal de Tributos e Tesoureiro**, na cidade de Monteiro Lobato/SP, em local e horário a ser comunicado por meio do edital de convocação, publicado no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br.**
11.1.1. A data da prova poderá ser alterada, a critério da Administração.
11.1.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e verificar seu local de prova.
11.1.3. Somente será admitida a participação do candidato na data, horário e local previamente divulgados, conforme disposto no item 11.1.
11.2. Fica vedada, em qualquer hipótese, a realização da prova em data, horário ou local diverso do designado, qual seja o motivo alegado.
11.3. Para a realização da Prova Prática, serão convocados todos os candidatos aprovados nas provas objetivas, tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência, conforme tabela do item 11.3.1.
11.3.1. Somente serão convocados os candidatos APROVADOS na prova objetiva, conforme capitulo 8 deste edital, na quantidade descrita na tabela abaixo:

| Emprego Público | Nº. de candidatos convocados | Nº. de candidatos com deficiência convocados |
|---|---|---|
| **Agente Administrativo I** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Agente Administrativo II** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Agente Administrativo III** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Auxiliar de Conservação de Vias Permanente** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Eletricista** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Mecânico** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Merendeira** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Motorista** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Operador de Maquinas** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Pedreiro** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Fiscal de Tributos** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |
| **Tesoureiro** | Todos os aprovados na prova objetiva | Todos os aprovados na prova objetiva |

11.3.2. Os candidatos aprovados na prova objetiva que NÃO forem convocados para a prova prática, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados na prova objetiva serão convocados para a prova prática, nos termos do item 11.3 deste Edital.
11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade com foto e dentro do prazo de validade.
11.5.1 Não haverá tempo de tolerância para o ingresso dos candidatos à Prova Prática. O candidato que não estiver presente no horário estabelecido será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.6. As provas práticas têm por finalidade aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências do emprego público e ao desempenho eficiente das atividades.
11.7. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, com valor máximo de 100 (cem) pontos.
11.7.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
11.7.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer para realizar a Prova Prática, conforme horário determinado no edital de Convocação para a prova prática;
b) não obtiver a pontuação mínima exigida;
c) estiver com vestimentas e/ou acessórios incompatíveis com o exercício das funções/ execução adequada da prova prática;
d) deixar de apresentar, quando exigido para o cargo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível e vigente, conforme indicado na Tabela I deste Edital.
11.7.2.1. O não cumprimento de quaisquer das hipóteses previstas neste item implicará na exclusão do candidato da realização da Prova Prática, não lhe sendo atribuída pontuação nesta etapa e acarretando sua eliminação do Concurso Público, ressalvado o direito de recurso previsto no Capítulo 14 deste Edital.
11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado.
11.9. Fica vedada a entrada e permanência de pessoas ou candidatos não convocados para a prova prática.

11.10. Após a realização da prova, será vedada a permanência do candidato no local de aplicação, sob pena de eliminação.
11.11. É vedada a utilização de câmeras, celulares, filmadoras ou quaisquer aparelhos eletrônicos capazes de reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação.
11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

**a)** Para o emprego público de **Agente Administrativo I**

| TAREFAS | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes) | 30 minutos | 0 a 50 pontos |
| 2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes) | | 0 a 50 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | | **100 pontos** |

**b)** Para o emprego público de **Agente Administrativo II**

| TAREFAS | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes) | 30 minutos | 0 a 50 pontos |
| 2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes) | | 0 a 50 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | | **100 pontos** |

**c)** Para o emprego público de **Agente Administrativo III**

| TAREFAS | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes) | 30 minutos | 0 a 50 pontos |
| 2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes) | | 0 a 50 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | | **100 pontos** |

**d)** Para o emprego público de **Auxiliar de Conservação de Vias Permanente**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

**e)** Para o emprego público de **Auxiliar de Serviços Gerais**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

**f)** Para o emprego público de **Eletricista**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

**g)** Para o emprego público de **Mecânico**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos. | 0 a 20 pontos |
| 2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s). | 0 a 30 pontos |
| 3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **30 min** |

**h)** Para o emprego público de **Merendeira**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Apresentar- se devidamente vestido para execução das tarefas. | 0 a 10 pontos |
| 2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal. | 0 a 10 pontos |
| 3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos. | 0 a 20 pontos |
| 4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial. | 0 a 10 pontos |
| 5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo. | 0 a 10 pontos |
| 6 - Higienizar utensílios e equipamentos. | 0 a 10 pontos |
| 7 - Identificar pesos e medidas padrões. | 0 a 10 pontos |
| 8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas. | 0 a 10 pontos |
| 9 – Distribuição alimentar aos alunos. | 0 a 10 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **20 minutos** |

**i)** Para o emprego público de **Motorista**

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 75 pontos | 15 min |
| 2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | 5 min |
| **TOTAL DE PONTOS E TEMPO** | **100 pontos** | **20 min** |

**j)** Para o emprego público de **Operador de Maquinas**

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 75 pontos | 15 min |
| 2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | 5 min |
| **TOTAL DE PONTOS E TEMPO** | **100 pontos** | **20 min** |

**k)** Para o emprego público de **Pedreiro**

| TAREFA | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| 1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados. | 0 a 10 pontos |
| 2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados. | 0 a 10 pontos |
| 3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado. | 0 a 30 pontos |
| 4 - Interpretação do projeto. | 0 a 10 pontos |
| 5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado. | 0 a 20 pontos |
| 6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI´S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho. | 0 a 20 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | **100 pontos** |
| **TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO** | **35 min** |

**l)** Para o emprego público de **Fiscal de Tributos**

| TAREFAS | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes) | 30 minutos | 0 a 50 pontos |
| 2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes) | | 0 a 50 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | | **100 pontos** |

**m)** Para o emprego público de **Tesoureiro**

| TAREFAS | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1- Elaborar (digitar, formatar e salvar) documento, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Word 2007, 2010 ou mais recentes) | 30 minutos | 0 a 50 pontos |
| 2- Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha, de acordo com o estabelecido pela Aplicativa. (Microsoft Excel 2007, 2010 ou mais recentes) | | 0 a 50 pontos |
| **TOTAL DE PONTOS** | | **100 pontos** |

11.13. Por razões de segurança, os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se trajando vestimenta compatível com o exercício das funções, de modo a garantir sua integridade física, a de terceiros e a adequada execução da prova, observando, no mínimo, as seguintes orientações:
a) utilizar calçados fechados e sem salto;
b) não utilizar chinelos, sandálias, bermudas, regatas, colares, pulseiras, anéis, brincos, relógios ou quaisquer outras vestimentas ou acessórios que possam comprometer a segurança ou dificultar a adequada realização das tarefas previstas;
c) nos casos de provas práticas que envolvam manipulação ou preparação de alimentos:
c.1) estar com as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
c.2) estar com o cabelo preso;
c.3) estar com a barba aparada (quando aplicável);
c.4) apresentar-se com vestuário devidamente asseado.
11.13.1. O descumprimento do disposto no item 11.13 poderá implicar o impedimento de realização da prova prática/ eliminação do candidato, a critério da Banca Examinadora, considerando a necessidade de resguardar a segurança do candidato e de terceiros, bem como assegurar a isonomia e a adequada execução da avaliação.
11.14. Caso seja identificado risco iminente de dano ao candidato, a terceiros ou aos equipamentos e materiais disponibilizados para a realização da prova, inclusive em razão de conduta inadequada ou insuficiência técnica na execução das atividades, o avaliador poderá interromper a prova do candidato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

## 12. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.1. Para o **Teste de Aptidão Física (TAF)**, de caráter eliminatório **APTO e INAPTO**, serão convocados todos os candidatos aprovados na prova objetiva para o emprego público de **VIGIA**, tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência.
12.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, horários e locais de sua realização, será divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br**.
12.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
12.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.2 deste Capítulo.
12.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.
12.2.4. O candidato considerado INAPTO no Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado deste certame, independentemente da nota obtida ou da classificação alcançada nas provas objetivas.
12.2.5. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato, com deficiência ou não, para suportar, física e organicamente, as exigências das atividades do referido emprego público.
12.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação da avaliação da corrida de 12 minutos.
12.4. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá:
a) **Corrida de 12 minutos:** mínimo de 1.800 metros (sexo masculino) e mínimo de 1.600 metros (sexo feminino);

| CORRIDA DE 12 MINUTOS | |
|---|---|
| **SEXO MASCULINO** | **SEXO FEMININO** |
| Marca mínimo de 1.800 metros | Marca mínimo de 1.600 metros |

**12.5. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que <u>certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido</u>, conforme modelo abaixo:**

**ATESTADO MÉDICO**

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – MONTEIRO LOBATO/SP.**

DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

12.6. **SERÁ IMPEDIDO** de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que **NÃO APRESENTAR** o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público, sem possibilidade de prazo adicional para apresentação posterior.
12.7. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.
12.8. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 12.4 deste Capítulo.
12.9. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 12.10.2 deste Capítulo.
12.10. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão explicados pelos avaliadores antes do início dos mesmos
12.10.1. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
12.10.2. A descrição dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:
**a) CORRIDA DE 12 MINUTOS:** consiste em, num determinado tempo, anotar o número de metros percorridos pelo candidato. O candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo determinado. O teste deverá ser realizado em 12 minutos, em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um sinal de aviso a todos os candidatos. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.
12.11. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
12.12. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos. A decisão da banca é soberana e irrecorrível.
12.13. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.
12.14. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.
12.15. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
12.16. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
12.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, especialmente quanto às datas, horários e locais de realização do Teste de Aptidão Física (TAF), não podendo alegar desconhecimento.
12.18. A ausência de comparecimento, a não apresentação do atestado médico válido ou o descumprimento das normas estabelecidas neste Capítulo implicará na eliminação do candidato, ressalvado o direito de recurso previsto no item 12.20 deste Capítulo.
12.19. A convocação dos candidatos com deficiência observará a reserva legal de 8% (oito por cento) das vagas, conforme legislação vigente, garantindo-lhes participação no Teste de Aptidão Física (TAF) independentemente da classificação obtida na ampla concorrência, desde que aprovados nas provas objetivas.
12.20. O resultado do Teste de Aptidão Física será publicado em edital específico de resultados do TAF. O candidato que for declarado INAPTO poderá interpor recurso nos termos do Capítulo 14 deste edital. Após o prazo recursal não será permitida qualquer modificação, independentemente do motivo alegado.
12.21. Em caso de dúvida sobre como proceder dentro do prazo recursal, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC).

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos;
d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática;
e) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os candidatos considerados Aptos no TAF;
13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por emprego público.
13.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:
a) Classificados em Ampla Concorrência: incluirá todos os candidatos inscritos, abrangendo também os candidatos PCD (Pessoa com Deficiência);
b) Classificados em PCD (Pessoa com Deficiência): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição;
13.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **www.monteirolobato.sp.gov.br** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.
13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos, qual seja o motivo alegado.
13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.
13.6.1. Serão publicados no **www.monteirolobato.sp.gov.br** apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
13.7. O critério de desempate para realização da classificação preliminar, classificação final e demais etapas do certame seguirá, sucessivamente, os seguintes critérios:

13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
13.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básico (CB);
13.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
13.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego público, cabendo ao **Município de Monteiro Lobato/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitadas sempre a ordem de classificação e a alternância entre as listas prevista no item 5.2.5, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

**14. DOS RECURSOS**

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos neste Edital disporá de **2 (dois) dias corridos** para fazê-lo, **com início no dia seguinte** à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);
b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção de taxa;
c) Divulgação do indeferimento das inscrições;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas para PCD;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova objetiva;
h) Divulgação das notas da prova dissertativas;
i) Divulgação das notas da prova títulos;
j) Divulgação das notas da prova prática;
k) Divulgação das notas do TAF;
l) Divulgação da classificação preliminar;
14.1.1. Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos listados não serão apreciados.
14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.institutoaplicativa.org.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e selecionar o prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital nº 01/2026 do Município de Monteiro Lobato/SP.**
14.2.1. O candidato deverá verificar atentamente o conteúdo de seu pedido de recurso antes de efetivar o envio, uma vez que, após registrado, o mesmo não poderá ser excluído, alterado ou editado.
14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
14.3.1. Os recursos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente ao enviar.
14.4. Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama, WhatsApp ou qualquer outro meio diverso do especificado no item 14.2.
14.4.1. O Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) estará disponível também pelo aplicativo WhatsApp, exclusivamente para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico quanto ao acesso ao sistema de inscrição e recursos, não sendo admitida a interposição de recurso por esse canal.
14.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou sem fundamentação será preliminarmente indeferido.
14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
14.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter: identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, emprego público, o questionamento e o número da questão (quando aplicável).
14.7. Recebido o recurso, o **Instituto Aplicativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, na área do **Município de Monteiro Lobato/SP – Edital nº 01/2026.**
14.8. Em nenhuma circunstância serão admitidos pedidos de revisão de recurso, interposição de novos recursos sobre recursos já apresentados, ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para superior ou inferior, ou ainda desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.
14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos previstos no item 14.1, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, ressalvado o recurso previsto no item 5.3.4, que será dirigido ao Município de Monteiro Lobato/SP.
14.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame, inclusive quanto à nota da prova dissertativa, títulos ou classificação final.
14.12.1. Não serão analisados recursos fora do prazo, intempestivos ou apresentados em fase diversa daquela prevista para contestação.
14.12.2. Não será admitido recurso contra questões da prova objetiva no prazo destinado à contestação de notas ou classificação.
14.12.3. Não haverá revisão de recurso após a publicação dos resultados finais e oficiais.
14.12.4. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente todas as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a alternância entre as listas prevista no item 5.2.5 deste Edital, conforme homologação do respectivo Concurso Público observada a necessidade do **Município de Monteiro Lobato/SP**, conforme o disposto nas leis municipais em vigor e suas alterações.
15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de contratação. O **Município de Monteiro Lobato/SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
15.2.1. Os candidatos classificados que NÃO se enquadrarem nos **Requisitos mínimos exigidos: Habilitação e Experiência, constantes na TABELA I deste edital será desclassificado.**
15.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no site **www.monteirolobato.sp.gov.br** e por meio de publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Monteiro Lobato/SP**.
15.3.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
**15.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com o Município de Monteiro Lobato/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**
15.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo site do **Município de Monteiro Lobato/SP (www.monteirolobato.sp.gov.br)**, e por meio de publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Monteiro Lobato/SP** 15.4.2. O não comparecimento no prazo determinado nas convocações implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
15.5. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para admissão e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
15.5.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir:
a) Cédula de Identidade R. G.
b) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF
c) Título de Eleitor, e comprovante de regularidade eleitoral (quitação com a Justiça)
d) Carteira de Trabalho- CTPS
e) Cartão de inscrição no PIS/PASEP
f) Carteira de vacinação dos menores de 7 anos
g) Carteira de reservista (se do sexo masculino)
h) Certidão de nascimento / casamento
i) Comprovação de endereço (conta de energia elétrica/consumo de água)
j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
k) 1 foto 3x4 (recente)
l) CNH (se habilitado)
m) Comprovante de inscrição junto ao Conselho correspondente
n) Exame admissional
o) Antecedentes criminais (Fórum)
p) Comprovante de escolaridade
15.5.2. No ato da convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
15.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Monteiro Lobato/SP** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
15.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.
15.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Monteiro Lobato/SP** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.
15.7. O candidato que não comparecer ao **Município de Monteiro Lobato/SP**, conforme estabelecido no subitem 15.4.2. e no prazo estipulado pelo **Município de Monteiro Lobato/SP** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
15.8. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
15.9. O empregado público contratado estará sujeito à avaliação de desempenho prevista na legislação municipal aplicável, sendo avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
15.9.1. A avaliação de desempenho, os demais direitos e deveres decorrentes do contrato de trabalho e as hipóteses de sua extinção observarão a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as normas constitucionais aplicáveis à Administração Pública e a legislação municipal pertinente.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos, resultados provisórios e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site **www.monteirolobato.sp.gov.br** e divulgados no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar estas publicações.
16.1.1. Os editais publicados no site do **Instituto Aplicativa** constituem documentos oficiais válidos, por serem de acesso público e visível a todos os candidatos. Em caso de divergência entre informações apresentadas em áreas restritas do candidato ou em outros meios de comunicação, prevalecerá sempre o conteúdo oficial constante nos editais publicados.
16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
16.3. O **Município de Monteiro Lobato/SP** e o **Instituto Aplicativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.

16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, que ocorrerá conforme necessidade da Administração e respeitará a ordem de classificação final.
16.5. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
16.6. Caberá ao **Município de Monteiro Lobato/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado no site oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico do **Instituto Aplicativa**.
16.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o **Instituto Aplicativa** – Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, a atualização deverá ser feita junto a Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP, sediada a Praça Deputado Antônio Sílvio Cunha Bueno, 180 - Centro, CEP 12250-021, Monteiro Lobato - SP aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por correspondência com aviso de recebimento.
16.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até o término do prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
16.10. O **Município de Monteiro Lobato/SP** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de dados pessoais desatualizados.
16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e início do exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16.12. O **Município de Monteiro Lobato/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.
16.13. O **Município de Monteiro Lobato/SP** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
16.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Para efeito de aplicação e correção das provas, considerar-se-á a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
16.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, conforme artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do certame. Constatada a tempo, a inscrição será indeferida pela Comissão Organizadora; constatada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
16.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Aplicativa**, não havendo envolvimento de recursos humanos do **Município de Monteiro Lobato/SP** na execução e avaliação de suas etapas.
16.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Monteiro Lobato/SP** e pelo **Instituto Aplicativa**.
16.19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
16.20. Após a homologação dos resultados finais publicada nos sites oficiais, todas as informações relativas a prazos de convocação para contratação, admissão e início do exercício serão de responsabilidade exclusiva do **Município de Monteiro Lobato/SP**.
16.20.1. A empresa **Instituto Aplicativa** não prestará mais informações ou esclarecimentos sobre estas etapas, cabendo ao candidato acompanhar diretamente as publicações e comunicações oficiais do Município.
16.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de informação ou recurso junto à empresa após a homologação, sendo o Município a única instância responsável pelas convocações e demais atos posteriores.
16.21. O cronograma do Concurso Público será disponibilizado na íntegra nos sites oficiais do **Município de Monteiro Lobato/SP** (**www.monteirolobato.sp.gov.br)** e do **Instituto Aplicativa (www.institutoaplicativa.org.br)**, podendo sofrer alterações mediante publicação de retificações.
16.21.1. A consulta às datas e prazos são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao **Município de Monteiro Lobato/SP** ou ao **Instituto Aplicativa** a comunicação prévia das alterações, bastando para sua validade a devida publicação oficial.

Monteiro Lobato/SP, 23 de outubro de 2026.

**EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO**
**PREFEITO DE MONTEIRO LOBATO**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

**AGENTE ADMINISTRATIVO I**
Recepcionista de consultório médico ou dentário, Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital, Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em escritórios e Posto de Saúde, marcam consultas e recebem clientes ou visitantes, agendam serviços: noções básicas de informática;
Noções básicas de farmácia, verificar data de lote e vencimentos de medicamentos, organizar e manter prateleiras de medicamentos em ordem, repor medicamentos, noções de estoque mínimo de medicamentos;
Atender os programas pertinentes da Assistência Farmacêutica;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário.
Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica, organizar documentos e informações.
Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações.
Disponibilizam fonte de dados para usuários.
Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo.
Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas.
Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE ADMINISTRATIVO II**
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Atendimento ao público;
Noções de informática;
Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens patrimoniais e logísticos;, planejando e solucionando pendências;
Gerenciam almoxarifado / estoque.
Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca de melhor qualidade de trabalho;
Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.
Participam da gestão administrativa, elaboração realização de projetos de extensão cultural.
Controle e na conservação de equipamentos.
Participam de treinamentos e programas de atualização e organizar informações e planejam o trabalho cotidiano;
Recepcionar, conferem e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.
Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano e outras atividades correlatas;
Noções básicas de informática;
Noções de estoque mínimo;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE ADMINISTRATIVO III**
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, supervisionam atividades de motoristas e auxiliares;
Controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte;
Administração, finanças e logística;
Atendem fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Fazem cotação de preço e auxiliam em Processo de Licitação;
Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV;
E demais programas utilizados na rotinas Administrativas;
Sistema de Contabilidade Pública;
Administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros.
Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares;
Controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte;
Controlam, checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos, preenchem e emitem documentos fiscais e de controle.
Programam e controlam horários e gastos de viagens;
Noções de rotinas de saúde Pública - planejam, coordenam e avaliam ações de saúde;
Definem estratégias para unidades de saúde;
Administram recursos financeiros;
Gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais;
Noções básicas de informática;
Atendimento ao público;

Disponibilidade para capacitação e reuniões internas e externas;
Conhecimento, implantação e atualização dos programas pertinentes ás políticas públicas de saúde;
Atender a demanda de regulação em saúde;
Analisam o ambiente econômico;
Elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros.
Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV;
E demais programas utilizados nas rotinas Administrativas;
Sistema de Contabilidade Pública;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato;

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO SÃO BENEDITO**
Residência comprovada no município na hora da contratação e quando lhe for solicitado, trabalhar com adscrição de famílias em base geográficas definida, a microárea;
Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis;
Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea;
Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, as visitas deverão se programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo com referência a média de uma visita/família/mês;
Desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletivos;
Desenvolver atividades de promoção de saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou a qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfretamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
Desenvolver atividades diversas vinculadas a Estratégia Saúde da Família;
Ao agentes Comunitários de Saúde, desenvolvem ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Noções básica de informática;
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

**AGENTE DE ENDEMIAS**
Atende ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;
Inicia e acompanha os processos relativos a atuação de Divisão de Vigilância Sanitária;
Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita a divisão de vigilância Sanitária e Epidemiológica;
Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico;
Colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate as doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão;
Efetua visitas domiciliares para controle do, saneamento do meio ambiente;
Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade;
Promove controle de vetores no município.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
Conhecimento de informática e de sistemas de gestão educacional;
Atribuições: executar serviços burocráticos as secretarias das escolas de ensino fundamental e infantil, responsável pela documentação dos alunos, atender as solicitações da equipe gestora das unidades escolares;
Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e a comunidade escolar em geral de acordo com as necessidades da unidade escolar.

**AGENTE EDUCADOR**
Atuar em toda a rede municipal de ensino, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental I, inclusive no atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais e às pessoas com deficiência.
Zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos alunos nas dependências escolares e em suas proximidades, acompanhando-os durante a entrada, saída, recreios, deslocamentos internos, eventos extracurriculares, momentos de descanso e demais atividades desenvolvidas pela unidade escolar.
Observar, orientar, auxiliar, supervisionar e prestar os cuidados necessários aos alunos, promovendo condições adequadas de acolhimento, proteção, higiene, alimentação e desenvolvimento, em especial aos estudantes que necessitem de apoio permanente em razão de deficiência ou necessidades específicas.
Auxiliar os alunos na realização da higiene pessoal, incluindo troca de fraldas, troca de vestuário, banho, alimentação e demais cuidados indispensáveis às atividades da vida diária, observadas as necessidades individuais de cada aluno.
Executar procedimentos de higienização de brinquedos, materiais pedagógicos, berços e demais equipamentos utilizados pelos alunos, contribuindo para a manutenção de ambiente escolar limpo, seguro e adequado.
Exercer atividades de apoio às unidades de Educação Infantil, Creches, Pré-Escolas e Escolas de Ensino Fundamental I, colaborando com a equipe gestora e pedagógica no desenvolvimento das ações e de cuidados aos estudantes.
Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata ou pela Secretaria de Educação.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
Fiscalizar órgãos e entidades da administração municipal quanto ao cumprimento das leis, normas, o plano plurianual e o orçamento do Município;
Avaliar o correto uso dos recursos e o alcance dos objetivos;
Analisar a legalidade e confiabilidade dos relatórios, operações, informações e avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes;
Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;
Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
Participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades;
Apoiar o controle externo: dirigir eventualmente veículo do Município de Monteiro Lobato para cumprimento de suas tarefas;
Fiscalizar permanentemente órgãos e entidades da administração municipal, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
Avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se os objetivos operacionais estão sendo alcançados;
Analisar, de acordo com os acontecimentos das diversas atividades, dos vários relatórios e registros sobre as operações, considerando se tais relatórios são reais, úteis e apresentam informações completas e atualizadas;
Avaliar periodicamente os controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, responsáveis por bens e valores permanentes ou confiados à Fazenda Municipal;
Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;
Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço;
Participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional: Dar ciência ao superior imediato, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
Dirigir veículo da Prefeitura Municipal quando necessário ao cumprimento de suas tarefas;
Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo ou solicitadas pelo superior.
No momento da investidura comprove que nos últimos 5 (cinco) anos: I - não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, por Tribunal de Contas;
II - não tenha sido punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
III - não tenha sido condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal, ou por ato de improbidade administrativa.
São deveres dos Analistas de Controle Interno, além dos inerentes aos demais servidores públicos do Município de Monteiro Lobato:
I - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;
II - manter-se atualizados com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às atividades de controle interno;
II - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos para realização dos trabalhos que lhes forem atribuídos;
IV - aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial;
V - respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após a conclusão dos trabalhos.
Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

**ASSISTENTE SOCIAL**
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
Orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família, assistência Farmacêutica, Transporte de pacientes, emergência 24 horas;
Noções básica de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

**AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES**
Executar serviços braçais relacionados à manutenção, conservação e recuperação de vias públicas urbanas e rurais, compreendendo ruas, avenidas, estradas e rodovias municipais; realizar abertura, escavação, limpeza e fechamento de valas; executar a limpeza, desobstrução, conservação e manutenção de bueiros, bocas de lobo, galerias de águas pluviais, caixas de inspeção, canaletas, córregos, canais, valetas e demais dispositivos de drenagem; remover terra, barro, pedras, entulhos, galhos, troncos e outros materiais das vias e logradouros públicos.

Executar serviços de cascalhamento, nivelamento, patrolamento manual, recomposição de aterros, taludes, acostamentos e áreas danificadas; auxiliar na pavimentação, na recuperação de pavimentos, no assentamento de guias, sarjetas, meios-fios, bloquetes e demais artefatos de pavimentação; preparar concreto, argamassa, massa asfáltica e outros materiais destinados à execução de obras e serviços municipais.
Transportar manualmente cimento, areia, brita, tubos, ferragens, pedras, blocos, ferramentas, equipamentos e demais materiais empregados em obras públicas; carregar e descarregar veículos contendo materiais de construção, equipamentos, máquinas, ferramentas e insumos.
Auxiliar na execução de obras e serviços de manutenção desenvolvidos por pedreiros, carpinteiros, encanadores, eletricistas, operadores de máquinas, mecânicos e demais equipes de infraestrutura; executar serviços de limpeza pesada antes, durante e após a realização de obras públicas; auxiliar na montagem, desmontagem e conservação de estruturas temporárias e de sinalização provisória utilizadas na execução dos serviços.
Executar serviços de contenção de processos erosivos, recuperação de áreas degradadas e remoção de materiais provenientes de desmoronamentos, enchentes e demais eventos climáticos; auxiliar na manutenção e conservação de pontes, pontilhões, viadutos, túneis e demais obras; prestar apoio às ações da Defesa Civil quando convocado.
Executar serviços de capina pesada, roçada mecanizada, retirada de vegetação invasora e limpeza das faixas de domínio das vias públicas; operar, quando devidamente capacitado e autorizado, ferramentas manuais, elétricas, motorizadas e equipamentos portáteis destinados à conservação viária, tais como compactadores, rompedores, marteletes, serras, motosserras, roçadeiras, perfuradores e equipamentos similares, observadas as normas de segurança e a legislação aplicável.
Realizar atividades que exijam movimentação manual frequente de cargas, esforço físico intenso e trabalho contínuo em ambiente externo; executar serviços em altura ou em espaços confinados somente quando possuir capacitação específica e autorização, observadas as Normas Regulamentadoras aplicáveis.
Zelar pela limpeza, conservação, organização e adequada utilização das ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços e sob sua responsabilidade, comunicando a necessidade de manutenção, reparo ou reposição; cumprir rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata, desde que relacionadas à conservação, manutenção e recuperação da infraestrutura viária, drenagem urbana, obras públicas e demais atividades inerentes às competências do cargo.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde;
Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.
As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
Podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente;
Noções básicas de informáticas;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas dos próprios públicos municipais, incluindo escolas, creches, unidades de saúde, centros esportivos, praças, parques, jardins, prédios administrativos e demais instalações do Município.
Realizar a limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, vidros, banheiros, corredores, salas, recepções, almoxarifados, cozinhas, copas, mobiliários, equipamentos, utensílios e demais ambientes, utilizando produtos e equipamentos adequados.
Executar serviços de varrição, capina leve, limpeza e conservação de calçadas, pátios, praças, jardins e demais áreas públicas.
Coletar, acondicionar, transportar e destinar resíduos sólidos, recicláveis e rejeitos, observando as normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis.
Executar serviços de copa e cozinha, compreendendo o preparo e a distribuição de café, água, lanches e refeições, bem como a lavagem de louças, utensílios, panelas e equipamentos, mantendo a limpeza, organização e higiene desses ambientes.
Efetuar a limpeza interna e externa de veículos, automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município, utilizando produtos apropriados e realizando a higienização de vidros, painéis, rodas, para-lamas, estofamentos, tapetes e demais componentes.
Executar o abastecimento e a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, observando os procedimentos de segurança, as normas ambientais e o controle de estoque de combustíveis e lubrificantes.
Realizar serviços simples de jardinagem e conservação de áreas verdes, incluindo irrigação, poda de pequenos arbustos, remoção de folhas, limpeza de canteiros e manutenção básica dos espaços públicos.
Executar pequenos serviços de conservação e manutenção predial de baixa complexidade, sem caráter especializado, destinados à preservação das instalações públicas.
Auxiliar na movimentação, carga, descarga, transporte e organização e armazenamento de móveis, eletrodomésticos, equipamentos, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, cestas básicas e outros materiais e bens de pequeno e médio porte pertencentes ao patrimônio municipal.
Auxiliar na organização de eventos promovidos pelo Município, realizando a preparação, limpeza, conservação e reorganização dos ambientes antes, durante e após sua realização.
Zelar pela limpeza, conservação e adequada utilização dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais empregados na execução de suas atividades, mantendo-os em condições de uso e comunicando, sempre que necessário, a necessidade de manutenção, reparo ou reposição.
Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), observando as normas de segurança e saúde no trabalho.
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer situação que possa comprometer a segurança das pessoas, o patrimônio público ou a adequada prestação dos serviços.

Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata, desde que relacionadas aos serviços gerais, à conservação, à limpeza, à manutenção predial e ao apoio operacional da Administração Pública.

**CHEFE DE PESSOAL**
Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.
Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.
Folha de Pagamento, SEFIP, Relatórios Tribunal de Contas;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.

**CONTADOR**
Registrar, analisar, controlar e evidenciar as atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
Verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade;
Organizar e analisar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo;
Assessorar o planejamento tributário e a elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras;
Atender auditorias internas e externas;
Elaborar relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza;
Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial;
Elaborar orçamento econômico, patrimonial e de investimentos de entes públicos;
Analisar as demonstrações contábeis e dar parecer técnico contábil;
Controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública;
Evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários;
Evidenciar as despesas empenhadas, realizadas e as dotações disponíveis das obrigações e operações financeiras;
Reconhecer as receitas e despesas pelo regime de competência;
Realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências;
Zelar pelas normas e registros contábeis das necessidades administrativas e as exigências legais;
Revisar, conferir, e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis;
Promover por meio de audiências públicas.
Com técnicas próprias, esclarecendo à população e/ou grupos específicos de pessoas;
Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
Prestar assistência aos conselhos ficais das entidades a aos conselhos dos fundos;
Dar suporte técnico à Secretaria de Finanças e demais Órgãos e entes da Gestão Pública quanto as práticas contábeis;
Elaborar e conferir cálculos Judiciais cíveis e trabalhistas, inclusive com uso dos programas disponíveis pelos tribunais, e efetuar a atualização dos valores de precatórios e requisição de pequeno valor quando do pagamento.
Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

**COORDENADOR DE TRIBUTOS**
Coordenam o planejamento estratégico e de curto prazo;
Gerenciam e Supervisionam o cumprimento da legislação tributária;
Avaliam políticas de impacto coletivo;
Coordenam a programação econômico-financeira;
Lavram notificações, autos de infração e outros termos pertinentes: coordenam formulação de normas, regulamentos e contratos;
Analisam a rentabilidade e viabilidade econômico-financeira;
Realizam estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos municipais;
Analisam o ambiente econômico;
Coordenam, planejam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**COORDENADOR DO CRAS**
Ensino Superior Completo em Serviço Social, Registro no Respectivo Conselho de Classe e conhecimento em gestão socioassistencial e atuação no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projeto de proteção social básica operacionadas nesta unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal

de Desenvolvimento Social; Participar, quando convocado, de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, coordenam ações na área social de acordo com a legislação federal, estadual e municipal, promovem a organização de campanhas de conscientização, definem planos de divulgação, coordenam atividades de trabalho voluntário; Demonstrar sociabilidade, atualizar – se tecnicamente. Estabelecer parceiros na implementação de projetos; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**DENTISTA (40H)**
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.
Podem desenvolver pesquisas na área odontológica.
Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
Podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente;
Noções básicas de informática.
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.

**ELETRICISTA**
Executar manutenção corretiva, preventiva e / ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadores, para-raios;
Instalar e efetuar a manutenção de linhas circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes.
Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ENFERMEIRO**
Prestam assistência ao paciente e/ou cliente;
Coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão.
Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.
Noções básicas de urgência e emergência;
De acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo;
Acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade;
Planejam, coordenam e executam serviços necessários para atender as políticas públicas de saúde com a equipe sob sua responsabilidade ou supervisão;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais, e Municipais, previstas em Lei;
Noções básicas em informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**
Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem, poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**FISCAL DE TRIBUTOS**
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária;
Constituem o crédito tributário mediante lançamento;
Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais;
Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**FONOAUDIOLOGIA**
Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.
Avaliam pacientes e clientes;
Realizam diagnóstico fonoaudiológico;
Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
Atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia Saúde da Família;
Noções básicas de informáticas;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário e outras atividades correlatas.

**MECÂNICO**
Elaboram planos de manutenção;
Realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores.
Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos.
Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MÉDICO VETERINÁRIO (40H)**
Praticar clinica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública;
Exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MERENDEIRA**
Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Proceder estocagem e conservação de alimentos;
Higienizar equipamentos, utensílios e bancadas;
Demonstrar asseio pessoal, organizar ingredientes conforme a produção, verificar funcionamento dos equipamentos, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos.
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MONITOR ESCOLAR**
Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.
Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
Ouvem reclamações e analisam fatos.
Prestam apoio às atividades acadêmicas;
Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Atuam como atendente de creche.
Observam, auxiliam, supervisionam, orientam e cuidam do estado geral dos alunos;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA**
Apresentar exame toxicológico recente com CNPJ do laboratório realizado;
Habilitação comprovada para condutores de passageiros, veículos de emergência e condutores de veículos de transportes de escolares no ato da contratação ou quando for solicitado mantendo atualizado os cursos;
Motorista de carro de passeio, caminhão, ônibus escolar, ambulância e qualquer outro veículo possível dentro da categoria da habilitação "D".
Conduzem e vistoriam ônibus, carro e caminhão e verificam itinerário de viagens;
Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros;
Fazer chec-list do veículo rotineiramente;
Fazer cotação de preço, protocolos de documentos, pagamentos e compra de quando solicitada;
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA**
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição;
Efetuam controle higiênico-sanitário;
Participam de programas de educação nutricional;
Podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.
Atuam em conformidade ao manual de boas práticas;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Família, assistência farmacêutica, do setor;
Noções básicas de informáticas;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**OPERADOR DE MAQUINAS**
Condutor de motoniveladora, Condutor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Pá carregadeira, Retroescavadeira, Empilhadeira, Caminhão fora de estrada, Trator, Máquinas e Implementos Agrícolas, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, operador patroleiro, patroleiro de pavimentação, patroleiro de terraplanagem, obedecendo Código Nacional de Transito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas;
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam.
Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.
Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas;
Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas.
Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.
Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio, obedecendo Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.
Realizam todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL**
Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

**PEDREIRO**
Organizam e preparam o local de trabalho na obra;
Serviços de pintura e demarcação nas ruas, constroem fundações e estruturas de alvenaria.
Aplicam revestimentos e contrapisos;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PROCURADOR JURÍDICO**
Representam a administração pública nas esferas judicial e outras por determinação do superior imediato;
Prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública;
Exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração;
Zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros;
Integram comissões processantes;
Emissão de pareceres em licitações, emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos específicos relacionados à administração pública, geram recursos humanos e materiais da procuradoria;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PROFESSOR DE ARTES**
Executam serviços como: Promover a Educação dos alunos;
Planejar cursos, aulas e atividades escolares de artes;
Avaliar Processo de ensino — Aprendizagem e seus resultados;
Registrar práticas escolares de caráter pedagógicos;
Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Trabalham com clientelas de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**
Curso Superior Pedagogia dos anos Iniciais.
Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado).
Preparam aulas;
Efetuam registros burocráticos e pedagógicos;
Participam na elaboração do projeto pedagógico;
Planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas: organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.
Para (o) desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H)**
Professor de educação física na educação de jovens e adultos com atividades esportivas e recreativas, promover a Educação dos Alunos;
Planejar aulas e atividades escolares;
Avaliar processo de Ensino- Aprendizagem e seus resultados;
Registrar práticas escolares de caráter pedagógico;
Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, trabalham com clientelas de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos;
Orientam a construção do conhecimento;
Elaboram projetos pedagógicos;
Planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos.
Preparam material pedagógico;

Organizam o trabalho.
No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

**PSICÓLOGO (20H)**
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família;
Noções Básicas de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PSICÓLOGO (40H)**
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes: desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família;
Noções Básicas de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios;
Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas.
Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.
Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões.
Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.
Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
Apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais;
Noções básicas de urgência e emergência;
De acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo;
Acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Noções básicas de informática;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando- os conscientes;
Desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TESOUREIRO**
Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, c internas, da instituição que os empregam.
Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.

**VIGIA**
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
Apoiar as necessidades do setor;

Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
# CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo e verbo. Noções de concordância verbal e nominal.
**MATEMÁTICA**
Operações com números naturais, inteiros e fracionários. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas. Regra de três simples. Problemas do cotidiano. Leitura de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Noções de limpeza e conservação de ruas, estradas e calçadas. Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, sarjetas e valetas. Abertura e fechamento de valas. Capina, roçada e remoção de galhos, terra, pedras e entulhos. Identificação e uso de ferramentas manuais (pá, enxada, picareta, cavadeira, marreta, foice, rastelo e carrinho de mão). Materiais de construção básicos: cimento, cal, areia, brita e pedra. Noções de preparo de argamassa e concreto. Carga, descarga e transporte manual de materiais. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tipos e uso correto. Cuidados no trabalho ao ar livre (sol, calor e hidratação). Prevenção de acidentes. Sinalização de obras com cones, cavaletes e fitas. Cuidado com as ferramentas e com o patrimônio público. Relacionamento com a chefia, os colegas e a população.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Serviços gerais de limpeza, conservação, carga e descarga. Ferramentas e equipamentos básicos. Uso de EPI. Prevenção de acidentes. Relacionamento no trabalho.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ELETRICISTA**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Circuitos elétricos. Instalações elétricas de baixa tensão (ABNT NBR 5410). Máquinas elétricas. Luminotécnica. Proteção e aterramento. NR-10. Orçamento e fiscalização de obras.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MOTORISTA**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): normas gerais de circulação, sinalização, infrações e penalidades. Direção defensiva. Primeiros socorros. Noções de mecânica e manutenção preventiva. Cidadania e meio ambiente

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PEDREIRO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Materiais de construção (areia, cimento, cal, pedra, tijolos e blocos). Ferramentas e equipamentos. Nível, prumo e esquadro. Argamassas e concretos. Alvenaria. Medidas. Uso de EPI.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE VIGIA**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Noções de segurança patrimonial e vigilância. Controle de acesso. Prevenção de acidentes e de incêndios. Atendimento ao público. Ética e sigilo profissional. Relações interpessoais. Telefones de emergência.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
**MATEMÁTICA**
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Atendimento ao público. Rotinas administrativas. Noções de redação oficial. Protocolo e arquivo. Noções de Administração Pública. Ética e sigilo profissional. Atendimento telefônico. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de

e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO II**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF), organização administrativa (Administração direta e indireta), atos administrativos e poderes administrativos. Agentes públicos: cargos, empregos e funções; direitos e deveres dos servidores. Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição) – padrão ofício, pronomes de tratamento e comunicações eletrônicas. Protocolo, gestão de documentos e arquivo: classificação, tabela de temporalidade, arquivamento e digitalização. Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). Noções de orçamento público e de gestão de materiais e patrimônio. Atendimento ao público e qualidade no serviço público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores do Município. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO III**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF), organização administrativa (Administração direta e indireta), atos administrativos e poderes administrativos. Agentes públicos: cargos, empregos e funções; direitos e deveres dos servidores. Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição) – padrão ofício, pronomes de tratamento e comunicações eletrônicas. Protocolo, gestão de documentos e arquivo: classificação, tabela de temporalidade, arquivamento e digitalização. Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). Noções de orçamento público e de gestão de materiais e patrimônio. Atendimento ao público e qualidade no serviço público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores do Município. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO SÃO BENEDITO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (consolidada na Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, Anexo XXII); Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 (com as alterações da Lei nº 13.595/2018). Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de

objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE ENDEMIAS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue e diretrizes nacionais vigentes de vigilância e controle das arboviroses urbanas; Febre Chikungunya e Zika Vírus; Febre do Oropouche: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Organização escolar: rotinas da secretaria, atendimento a pais e alunos, controle de frequência, protocolo e arquivo de documentos escolares. Apoio às atividades pedagógicas e à organização de materiais e ambientes. Acompanhamento e orientação dos alunos nos espaços coletivos; convivência e mediação de conflitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros (Lei nº 13.722/2018). ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos fundamentais e dever de comunicar maus-tratos. Bullying (Lei nº 13.185/2015). Inclusão de alunos com deficiência. Redação oficial (noções). Relações humanas no trabalho. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE EDUCADOR**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Organização escolar: rotinas da secretaria, atendimento a pais e alunos, controle de frequência, protocolo e arquivo de documentos escolares. Apoio às atividades pedagógicas e à organização de materiais e ambientes. Acompanhamento e orientação dos alunos nos espaços coletivos; convivência e mediação de conflitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros (Lei nº 13.722/2018). ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos fundamentais e dever de comunicar maus-tratos. Bullying (Lei nº 13.185/2015). Inclusão de alunos com deficiência. Redação oficial (noções). Relações humanas no trabalho.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CHEFE PESSOAL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Rotinas de departamento pessoal. Noções de folha de pagamento. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação de pessoal. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Posturas. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Atribuições do cargo. Ética profissional e sigilo profissional.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MECÂNICO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MERENDEIRA**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MONITOR ESCOLAR**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
O espaço escolar. A necessidade da segurança nas escolas. Entrada, saída e movimentação de alunos. Acesso ao espaço escolar: pais, responsáveis e comunidade. Transporte escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de violência. Bullying. Disciplina e vigilância dos alunos. Normas e procedimentos de segurança. Segurança patrimonial e vigilância. Alarmes e detectores. Noções de Defesa Pessoal. Medidas preventivas. Equipamentos de segurança. Situações de emergência. Prevenção e Combate a Incêndios. Ética e Relações Interpessoais. Acidentes e Primeiros socorros. Atribuições do cargo.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MAQUINAS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Máquinas e equipamentos rodoviários: funções, comandos e técnicas de operação. Serviços de terraplenagem, abertura e conservação de estradas vicinais, cascalhamento, patrolamento, compactação, escavação de valas e drenagem. Inspeção e manutenção preventiva: níveis de óleo e fluidos, filtros, pneus e esteiras, lubrificação e engraxamento. Noções de mecânica, hidráulica e elétrica de máquinas. Segurança na operação: estabilidade, sinalização e isolamento da área e trabalho próximo a redes elétricas. NR-11 (transporte e movimentação de materiais), NR-12 (máquinas e equipamentos) e NR-6 (EPI). Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): habilitação para conduzir máquinas e circulação em vias públicas. Proteção ao meio ambiente.

## ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

**PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
**MATEMÁTICA**
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antissepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal (Lei nº 14.572/2023 – Brasil Sorridente); equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE TRIBUTOS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE TRIBUTOS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos,

atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TESOUREIRO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Reforma Tributária: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025 (IBS, CBS e Imposto Seletivo) e Lei Complementar nº 227/2026 (Comitê Gestor do IBS e processo administrativo tributário do IBS). Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

## ENSINO SUPERIOR

**PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, COORDENADOR DO CRAS, DENTISTA (40H), ENFERMEIRO, FONOAUDIOLOGIA, MÉDICO VETERINÁRIO (40H), NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO (20H), PSICÓLOGO (40H) E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA**

Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**LEGISLAÇÃO**

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
8. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Lei nº 10.639/2003 História e Cultura Afro-Brasileira.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS**

Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/1993) e Código de Ética de 1993; resoluções do CFESS (ex.: Resolução CFESS nº 493/2006). Instrumentais técnico-operativos: estudo social, visita domiciliar, relatório, laudo e parecer social. NOB-SUAS/2012, Tipificação Nacional (Resolução CNAS nº 109/2009), PAIF e PAEFI. Programa Bolsa Família (Lei nº 14.601/2023), Cadastro Único e BPC (Lei nº 8.742/1993, com as alterações das Leis nº 14.176/2021 e nº 15.077/2024). Serviço Social e Psicologia na educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). SINASE

(Lei nº 12.594/2012). Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). Violência contra a mulher: Lei nº 14.188/2021 (violência psicológica) e Lei nº 14.994/2024 (pacote antifeminicídio). Planejamento e avaliação de políticas sociais.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição, válida a partir do exercício de 2025 – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e Estrutura Conceitual. Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP). Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Siconfi, RREO e RGF (Manual de Demonstrativos Fiscais – edição vigente). Regime fiscal sustentável (LC nº 200/2023). Limites constitucionais e legais: saúde (LC nº 141/2012), educação (art. 212 da CF e Fundeb – Lei nº 14.113/2020) e despesa com pessoal (LRF). Precatórios (EC nº 136/2025). Reforma Tributária e reflexos na receita municipal (EC nº 132/2023; LC nº 214/2025; LC nº 227/2026). Transferências especiais (art. 166-A da CF) e transparência. Controle interno, controle externo e prestação de contas anual ao Tribunal de Contas. Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DO CRAS**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e SUAS. Lei nº 8.742/1993 (LOAS). NOB-SUAS/2012 e NOB-RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). CRAS: PAIF, SCFV, gestão territorial e busca ativa. CREAS: PAEFI, medidas socioeducativas em meio aberto e abordagem social. Atribuições do coordenador: gestão de equipe, planejamento, monitoramento e avaliação. Vigilância socioassistencial, Prontuário SUAS, RMA e Censo SUAS. Cofinanciamento e prestação de contas. Benefícios eventuais e socioassistenciais (BPC e Bolsa Família) e Cadastro Único. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos. Programa Bolsa Família (Lei nº 14.601/2023) e BPC (alterações das Leis nº 14.176/2021 e nº 15.077/2024). Escuta especializada (Lei nº 13.431/2017). SINASE (Lei nº 12.594/2012). Política Nacional de Cuidados (Lei nº 15.069/2024). Gestão do trabalho e educação permanente no SUAS. Controle social: Conselho Municipal de Assistência Social. Indicadores e planejamento (Plano Municipal de Assistência Social).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE DENTISTA (40H)**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Semiologia e diagnóstico bucal; estomatologia e lesões da mucosa oral; câncer de boca (prevenção e diagnóstico precoce). Cariologia e dentística restauradora. Periodontia. Endodontia. Cirurgia oral menor e anestesiologia local. Odontopediatria. Noções de prótese e oclusão. Radiologia odontológica e proteção radiológica. Farmacologia e terapêutica medicamentosa em odontologia; urgências e emergências no consultório. Biossegurança e controle de infecção. Epidemiologia em saúde bucal (CPO-D e ceo-d). Saúde bucal coletiva e Política Nacional de Saúde Bucal (Lei nº 14.572/2023). Exercício profissional (Lei nº 5.081/1966) e Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros

vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Processo de Enfermagem (Resolução Cofen nº 736/2024). Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional. Triagem auditiva neonatal (Lei nº 12.303/2010) e avaliação do frênulo lingual (Lei nº 13.002/2014). Audiologia: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas e PEATE; seleção e adaptação de AASI e noções de implante coclear. Disfagia orofaríngea em adultos e recém-nascidos; fonoaudiologia hospitalar. Linguagem: TEA, transtorno do desenvolvimento da linguagem e afasias; comunicação suplementar e alternativa. Fonoaudiologia na APS, equipes eMulti e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência. Perda auditiva induzida por ruído. Exercício profissional (Lei nº 6.965/1981) e Código de Ética da Fonoaudiologia.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO VETERINÁRIO (40H)**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional. Saúde Única e vigilância de zoonoses (raiva, leishmaniose visceral, leptospirose, esporotricose, brucelose e tuberculose). Inspeção de produtos de origem animal: Serviço de Inspeção Municipal (SIM), SISBI-POA e RIISPOA (Decreto nº 9.013/2017). Controle populacional de cães e gatos (Lei nº 13.426/2017; Lei nº 14.228/2021). Maus-tratos a animais (Lei nº 14.064/2020) e perícia veterinária. Defesa sanitária animal: febre aftosa, influenza aviária e doença de Newcastle. Bem-estar animal e Código de Ética do MédicoVeterinário (Resolução CFMV nº 1.138/2016). Responsabilidade técnica. Uso de antimicrobianos na produção animal e resistência antimicrobiana

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE NUTRICIONISTA**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: avaliação bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Lei nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 06/2020 e alterações). Código de Ética Profissional. Guia Alimentar para a População Brasileira (2014) e Guia Alimentar para Crianças Brasileiras Menores de 2 Anos (2019). Classificação NOVA e alimentos ultraprocessados. PNAE: atribuições do nutricionista responsável técnico (Resolução CFN nº 465/2010), parâmetros de cardápio, restrição de ultraprocessados e aquisição da agricultura familiar (art. 14 da Lei nº 11.947/2009). Rotulagem nutricional (RDC Anvisa nº 429/2020). Terapia nutricional enteral e parenteral. Nutrição no diabetes, na doença renal crônica, nas doenças cardiovasculares e na obesidade. Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006). Vigilância alimentar e nutricional (SISVAN). Programa Saúde na Escola. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Saúde mental e atenção psicossocial nas comunidades escolares (Lei nº 14.819/2024); prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Intimidação sistemática e cyberbullying (Lei nº 14.811/2024) e ECA Digital (Lei nº 15.211/2025). Busca ativa escolar e combate à evasão; Programa Pé- de-Meia (Lei nº 14.818/2024) – noções. Psicólogos e assistentes sociais nas escolas (Lei nº 13.935/2019). Justiça restaurativa e círculos de construção de paz. Uso de celulares (Lei nº 15.100/2025).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito,

finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942, com as alterações da Lei nº 13.655/2018). Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a contratação – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 14.230/2021. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência – RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Reforma Tributária: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025 (IBS, CBS e Imposto Seletivo) e Lei Complementar nº 227/2026 (Comitê Gestor do IBS e processo administrativo tributário do IBS). Jurisprudência do STF e do STJ em Direito Público (súmulas vinculantes, repercussão geral e recursos repetitivos). Advocacia pública municipal: prerrogativas, honorários de sucumbência (ADI 6.053) e assessoramento jurídico nas contratações (art. 53 da Lei nº 14.133/2021). Improbidade administrativa após a Lei nº 14.230/2021 (Tema 1.199 do STF) e acordo de não persecução civil. Precatórios e RPV (art. 100 da CF; EC nº 136/2025). Execução fiscal: Tema 1.184 do STF e Resolução CNJ nº 547/2024. Reforma Tributária: IBS, CBS, Comitê Gestor e contencioso administrativo (EC nº 132/2023; LC nº 214/2025; LC nº 227/2026). Desapropriação e Reurb (Lei nº 13.465/2017). Concessões e PPPs (Leis nº 8.987/1995 e nº 11.079/2004). Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Mediação e autocomposição na Administração Pública (Lei nº 13.140/2015). LGPD aplicada ao poder público. Crimes de responsabilidade de prefeitos (Decreto-Lei nº 201/1967).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE ARTES**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

Parte 3: Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte. A arte no Brasil. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte:

dança, teatro, cinema, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. Tipos de culturas. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. O ensino de artes na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental.
Sugestão Bibliográfica:
ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
•ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
•BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
•BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social.
•BASTONI FILHO, Duílio. Pequena história das artes no Brasil - 3ª ed. - Campinas, SP: Editora Átomo, 2020.
•BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Arte (4.1.2 e 4.1.2.1). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
•KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
•LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
•PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
•PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
PARTE 3: Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H)**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Parte 3: Anatomia e fisiologia humana. Cinesiologia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.
Bibliografia sugerida:
• BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.1). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
**PARTE 3:**
Alfabetização e letramento na Educação Infantil: linguagem oral, escrita emergente e práticas de pré- alfabetização.
A leitura, a escuta e a contação de histórias como práticas culturais e pedagógicas.
Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade na Educação Infantil.
Temas transversais: diversidade, meio ambiente, ética, cidadania e cultura infantil.
A ludicidade como eixo estruturante do processo de ensino-aprendizagem.
O brincar como linguagem da infância e como forma de aprendizagem.
Ensino e aprendizagem de Matemática na infância: noções de quantidade, espaço, forma e medidas por meio de jogos e brincadeiras.
Ciências da Natureza: exploração do mundo físico e natural por meio da curiosidade, experimentação e observação.
Ciências Humanas: construção da identidade, cultura, história e relações sociais na infância.
A realidade social, política e geográfica contextualizada ao universo infantil.
Sugestão Bibliográfica:

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – MEC.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil.
KRAMER, Sonia. A infância e sua singularidade.
CORSARO, William. Sociologia da Infância.
LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
MACEDO, Lino de. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: jogos, brincadeiras e cultura.
OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e práticas.
VYGOTSKY, Lev. A formação social da mente.
BRASIL. Orientações Curriculares para a Educação Infantil – MEC.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO (20H)**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Elaboração de documentos escritos (Resolução CFP nº 06/2019) e avaliação psicológica/SATEPSI (Resolução CFP nº 31/2022). Serviços psicológicos mediados por tecnologias da informação e comunicação (resolução vigente do CFP). Psicologia no SUS (RAPS, CAPS e eMulti) e no SUAS (CRAS e CREAS – referências técnicas do CREPOP). Psicólogos e assistentes sociais nas redes públicas de educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). Prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Psicologia das emergências e desastres. Terapias baseadas em evidências. Avaliação neuropsicológica. Saúde mental do trabalhador e fatores de riscos psicossociais (NR-1).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO (40H)**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Elaboração de documentos escritos (Resolução CFP nº 06/2019) e avaliação psicológica/SATEPSI (Resolução CFP nº 31/2022). Serviços psicológicos mediados por tecnologias da informação e comunicação (resolução vigente do CFP). Psicologia no SUS (RAPS, CAPS e eMulti) e no SUAS (CRAS e CREAS – referências técnicas do CREPOP). Psicólogos e assistentes sociais nas redes públicas de educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). Prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Psicologia das emergências e desastres. Terapias baseadas em evidências. Avaliação neuropsicológica. Saúde mental do trabalhador e fatores de riscos psicossociais (NR-1).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**
**CONHECIMENTO ESPECIFICO**
Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-famíliaequipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Estrutura da Prática da Terapia Ocupacional (AOTA) e Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF). Integração sensorial e TEA. Tecnologia assistiva e acessibilidade. Terapia Ocupacional no SUAS e na educação. Rede de Atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Cuidados paliativos. Atividades de vida diária e instrumentais. Equipes eMulti e Centros Especializados em Reabilitação. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional (Resolução COFFITO nº 425/2013).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

**ANEXO III**
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
**Concurso Público nº 01/2026 – Município de Monteiro Lobato/SP**

**Dados do Candidato:**

| | |
|---|---|
| **NOME:** | |
| **EMPREGO PÚBLICO:** | |
| **RG:** | |
| **CELULAR:** | **E-MAIL:** |

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( )NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO**

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS
( ) LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS)
( ) LEDOR
( ) MESA PARA CADEIRANTE
( ) PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24)
( ) PROVA EM BRAILE
( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR)
( ) SALA SEPARADA (TDAH, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.)
( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
( ) TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
( ) TRANSCRITOR
( ) USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE)
( ) OUTRA. QUAL?_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

**O candidato que solicitar condição especial NÃO será automaticamente considerado inscrito como PCD** (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9 deste edital.

**O NÃO envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP**
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
**Concurso Público nº 01/2026 – Município de Monteiro Lobato/SP**

Dados do candidato:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME:** | | | |
| **INSCRIÇÃO:** | | **RG:** | |
| **CPF:** | | | |
| **EMPREGO PÚBLICO:** | | | |
| **TELEFONE:** | | **CELULAR:** | |

| **Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:** |
|---|
| **( ) 4.1.1. DESEMPREGADO;** |

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal do **Município Monteiro Lobato/SP**. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital,** e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)