



A Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, torna público o Edital de Abertura de Inscrições para o Concurso Público nº 001/2023 visando ao provimento de cargos públicos regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar 135/2012 e alterações posteriores, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e legislação na suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

1.1. Os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento básico, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

CARGO ¹		Nº de VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO ^{(1) (2)}	ESCOLARIDADE MÍNIMA e REQUISITOS de COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Agente de Trânsito	CR	12 x 36	R\$ 1.961,06	Ensino Fundamental completo e CNH tipo A ou B.	R\$ 7,00
2	Agente Operacional do Sistema Viário	CR	40 horas semanais	R\$ 2.126,09	Ensino Fundamental completo e CNH tipo B.	R\$ 7,00
3	Auxiliar de Cuidador/Educador	CR	40 horas semanais	R\$ 1.691,67	Ensino Médio completo.	R\$ 11,00
4	Almoxarife	CR	40 horas semanais	R\$ 2.126,09	Ensino Médio completo.	R\$ 11,00
5	Contador	CR	40 horas semanais	R\$ 5.038,45	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 9,00
6	Engenheiro Ambiental	CR	20 horas semanais	R\$ 4.177,01	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA.	R\$ 9,00
7	Engenheiro Civil	CR	20 horas semanais	R\$ 4.177,01	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 9,00
8	Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	20 horas semanais	R\$ 4.177,01	Curso Superior em Engenharia e especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA.	R\$ 9,00
9	Fiscal de Rendas	CR	40 horas semanais	R\$ 2.651,86	Ensino Médio completo e Carteira de Habilitação tipo B.	R\$ 11,00
10	Fiscal de Uso do Solo	CR	40 horas semanais	R\$ 2.651,86	Ensino Médio completo e Carteira de Habilitação tipo B.	R\$ 11,00
11	Inspetor de Aluno Itinerante	CR	40 horas semanais	R\$ 1.832,42	Ensino Fundamental completo.	R\$ 7,00
12	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança)	CR	20 horas semanais	R\$ 2.126,09	Ensino Fundamental completo e curso específico. Ensino Fundamental e Curso Específico ou experiência comprovada por certificados ou declaração de participação em encontros de dança (mínimo de 50 horas); ou comprovação de trabalho em academias ou projetos socioculturais com expressão corporal. ²	R\$ 7,00
13	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra)	CR	20 horas semanais	R\$ 2.126,09	Ensino Fundamental completo e curso específico. Ensino Fundamental e Curso Específico ou Experiência comprovada por Certificados ou Declaração de	R\$ 7,00

¹ 04/10/2023 - Em atendimento Ofício de Decisão ao Mandado de Segurança nº 5006761-37.2023.4.03.6110 será excluído do certame - Concurso Público nº 001/2023 os cargos de **Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Engenheiro de Segurança do Trabalho** para atendimento a solicitação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo devido a necessidade de adequações dos vencimentos básicos dos referidos cargos.

² 03/10/2023 - Correções na escolaridade mínima e requisitos de competência nos cargos de Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança), Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra) e Supervisor de Ensino.



					Participação em Encontros de Bandas e Fanfarras (mínimo de 50 horas); ou Comprovação de Trabalho com Bandas e Fanfarras; ou Certificado de Formação em Escolas de Música e/ou Conservatórios Musicais.	
14	Monitor de Informática	CR	40 horas semanais	R\$ 2.126,09	Ensino Médio completo e curso Técnico ou de Capacitação em Informática.	R\$ 11,00
15	Nutricionista	CR	40 horas semanais	R\$ 3.500,55	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 9,00
16	Secretário de Escola	CR	40 horas semanais	R\$ 2.768,07	Ensino Médio completo.	R\$ 11,00
17	Supervisor de Ensino	CR	40 horas semanais	R\$ 8.575,86	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica na área de atuação. Apresentar no mínimo 7 (sete) anos de efetivo no exercício em funções do quadro do magistério (em consonância com o §2º do artigo 67 da LDB). Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica na área de atuação (Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar). Apresentar no mínimo 7 (sete) anos de efetivo no exercício em funções do quadro do magistério, dos quais no mínimo 2 (dois) em funções de gestão escolar e/ou supervisão escolar (em consonância com o §2º do artigo 67 da LDB).	R\$ 9,00
18	Técnico de Edificações	CR	40 horas semanais	R\$2.724,48	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificação com habilitação junto ao Conselho de Classe com CNH tipo B.	R\$ 11,00
19	Técnico de Informática	CR	40 horas semanais	R\$2.444,35	Ensino Médio completo e Curso Específico de Técnico em Informática.	R\$ 11,00
20	Assessor de Imprensa ³	CR	40 horas semanais	R\$ 3.500,55	Ensino Superior em Jornalismo ou em Publicidade e Propaganda.	R\$ 9,00

(1) Vantagens: Vale-alimentação no importe de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), nos termos da Lei Municipal nº 5885/2023.

(2) Exclusivamente para os cargos de Agente de Trânsito e Agente Operacional do Sistema Viário, haverá um acréscimo de 40% sobre o vencimento base referente ao Regime Especial de Trabalho-RET, nos termos da Lei Municipal 4713/2009.

1.2. O Concurso Público Nº 001/2023 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do item 1.1 deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos cargos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes cargos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. O candidato investido no cargo estará sujeito ao Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais de Porto Feliz (Lei Complementar 135/2012 e suas alterações), ao Regime Próprio de Previdência Social, e às demais normas suplementares relativas aos servidores municipais.

³ 03/10/2023 - Inclusão do cargo de Assessor de Imprensa.



1.5. O candidato investido no cargo público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, § 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.6. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício do cargo.

1.7. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no cargo deverá atender às **exigências discriminadas no item 12.3** deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **23 de SETEMBRO a 13 de OUTUBRO de 2023 (Até as 21h00)**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br, devendo o candidato se atentar ao disposto nos **itens 3.2 e 4.2** deste edital se for o caso.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **13 de OUTUBRO de 2023** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **cargo/emprego/função** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **cargo/emprego/função** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **"Fale Conosco – Suporte ao Candidato"** do site www.publicconsult.com.br ou através do telefone **(15) 3219-3700**, nos dias úteis, das **9h00 às 16h00**.

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

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publicconsult.com.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**
- b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Inscrições Deferidas – Candidatos Afrodescendentes ou Indígenas;**
- d) **Anexo IV - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 11.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 7.3**. deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparados pelas **leis municipais nº 5.599/2018, 5.633/2019 e 5.795/2021** candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, candidatos transplantados e doadores de rins e



candidatos cadastrados no Registro Nacional de Medula Óssea, poderão requerer a isenção da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.9.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no site www.publicconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

I- No caso de candidato inscrito Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico:

a) original e cópia do RG e CPF;

b) comprovante de residência no município de Porto Feliz (original e cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além do original e cópia do comprovante de residência, deverá apresentar original e cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar original e cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar original e cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o original e cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

c) original e cópia da carteira de cadastramento no CadÚnico, com identificação do Número de Identificação Social – NIS

d) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado há menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no CadÚnico é igual ou menor do que meio salário-mínimo per capita.

e) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

II- No caso de candidatos transplantados e doadores de rins:

a) original e cópia do RG e CPF;

b) Comprovação do transplante ou da doação através da apresentação de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, devidamente autenticado, que comprove que o candidato efetuou o referido transplante ou doação há não mais que 06 (seis) anos.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

III. No caso de candidato cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea:

a) cópia do RG e CPF;

b) comprovação da doação de medula óssea através de atestado ou laudo médico, contendo declaração subscrita por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina, realizada há não mais que 12 meses.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O "**Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**", nos moldes do **Anexo III** deste Edital, **juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei**, discriminada nos itens anteriores, deverão ser enviados até o dia **27 de SETEMBRO de 2023** via **SEDEX**, para a empresa **PUBLICONSULT ACP LTDA**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

2.9.3.1⁴. O "**Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**", nos moldes do **Anexo III** deste Edital, **juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei**, discriminada nos itens anteriores, somente para o cargo de **ASSESSOR DE IMPRENSA** deverão enviar a solicitação no período de **04 a 06 de OUTUBRO de 2023**, via **SEDEX**, para a empresa **PUBLICONSULT ACP LTDA**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Concurso Público nº 001/2023 - Prefeitura de PORTO FELIZ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) cargo/emprego/função: (preencher)

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição solicitados fora do prazo e da forma estabelecida no item anterior; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção da taxa de inscrição.

⁴ 03/10/2023 – Inclusão do item 2.9.3.1 – Incluso prazo de solicitação da isenção para o cargo de assessor de imprensa – de 03 a 05 de OUTUBRO de 2023.



2.9.6. Todas as informações prestadas no **Anexo III - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

2.9.7. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ e/ou da empresa organizadora do certame.

~~2.9.8. O candidato deverá, a partir do dia **05 de OUTUBRO de 2023**, verificar no site www.publiconsult.com.br o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.~~

2.9.8.⁵ O candidato deverá, a partir do dia **11 de OUTUBRO de 2023, verificar no site www.publiconsult.com.br o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.**

2.9.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.10. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição indeferido, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente ao valor da inscrição até **13 de OUTUBRO de 2023**, devendo observar o disposto no **item 2.2** e seus subitens.

2.9.11. **Será eliminado do concurso público** o candidato que usar de má-fé na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, e se a comprovação mencionada ocorrer após a nomeação ao cargo público, a Administração Pública adotará as providências que julgar necessárias, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES OU INDÍGENAS

3.1. Aos candidatos afrodescendente e indígenas ficam reservadas **20% (vinte por cento) das vagas a serem providas em cada cargo** na forma da lei 4993/2011. Para os efeitos desta Lei será considerado afrodescendente ou indígena o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

3.2. O candidato afrodescendente ou indígena que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa afrodescendente ou indígena nos campos específicos do formulário de inscrição, a seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO IV – Autodeclaração Étnico-Racial**, após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), até o dia 05 de OUTUBRO de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato Afrodescendente ou Indígena – Concurso Público nº 001/2023 – Prefeitura de PORTO FELIZ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) cargo/emprego/função: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato afrodescendente ou indígena que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com afrodescendente ou indígena que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa afrodescendente ou indígena, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com afrodescendente ou indígena que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição étnico-racial será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. A nomeação dos candidatos afrodescendentes ou indígenas se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**, sendo que a cada fração de 5 candidatos nomeados, a 5ª vaga será destinada a candidato afrodescendente

⁵ 03/10/2023 – Alterado a data de divulgação do resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.



ou indígena, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidatos afrodescendentes ou indígena classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato afrodescendente ou indígena, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos afrodescendentes ou indígenas classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a afrodescendentes ou indígenas sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos ou empregos objeto do certame às vagas reservadas.

3.8. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 1º, § 5º, da lei 4993/2011, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

3.9. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com afrodescendente ou indígena participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (e suas alterações), serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada cargo**, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

4.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 05 de OUTUBRO de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 001/2023 – Prefeitura de PORTO FELIZ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo/ Emprego/Função: (preencher)

4.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

4.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

4.6. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação do **concurso público**, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **cargo/emprego/função**, devendo



apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

4.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille/Ledor, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

5.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

5.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 4.2** deste edital.

5.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

5.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

6.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada **para todos os cargos**.

6.1.2 **PROVA DE TÍTULOS**, de **caráter classificatório**, a ser aplicada aos todos os cargos de nível superior e Supervisor de Ensino.

7. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **PORTO FELIZ/SP**, com data prevista para o dia **29 de OUTUBRO de 2023 (domingo)**, nos seguintes horários:

HORÁRIO	CARGOS
09h00	Agente de Trânsito, Almoxarife, Assessor de Imprensa⁶ , Engenheiro Civil , Inspetor de Alunos Itinerante, Fiscal de Rendas, Fiscal de Uso do Solo, Monitor de Informática, Secretário de Escola, Supervisor de Ensino, Técnico em Edificações.
14h00	Agente Operacional do Sistema Viário, Auxiliar de Cuidador/Educador, Contador, Engenheiro Ambiental , Engenheiro de Segurança do Trabalho , Instrutor de Projetos Educacionais Modalidade Dança, Instrutor de Projetos Educacionais Modalidade Fanfarra, Nutricionista, Técnico de Informática.

⁶ 03/10/2023 – Inclusão de horário de aplicação de prova para o cargo de Assessor de Imprensa - 09h00.



7.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

7.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser divulgado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ** e nos sites www.publiconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Jornal Oficial do Município de Porto Feliz** (<https://www.gazetasp.com.br/>).

7.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do cargo e será composta de **30 questões de múltipla escolha para os cargos de nível Fundamental** e **35 questões de múltipla escolha para os cargos de nível Médio e Superior**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

NÍVEL FUNDAMENTAL (30 QUESTÕES):				
Agente de Trânsito, Agente Operacional do Sistema Viário, Inspetor de Alunos Itinerante.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	10	6	60	

NÍVEL FUNDAMENTAL (30 QUESTÕES):				
Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança), Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra)				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	3	30	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (35 QUESTÕES):				
Almojarife, Assessor de Imprensa ⁷ , Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho , Fiscal de Rendas, Fiscal de Uso do Solo, Monitor de Informática, Secretário de Escola, Técnico de Edificações, Técnico de Informática.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

⁷ 03/10/2023 – Inclusão do cargo de Assessor de Imprensa na tabela de disciplinas a serem aplicadas na Prova Objetiva.



NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (35 QUESTÕES): Auxiliar de Cuidador/Educador, Nutricionista.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

NÍVEL SUPERIOR (35 QUESTÕES): Supervisor de Ensino				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	8	2	16	100
Legislação do Ensino	5	2	10	
Conhecimentos Pedagógicos	7	2	14	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

8.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de sites e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

8.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 7.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

8.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.



8.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

8.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

8.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

8.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **cargo** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **30 questões de múltipla escolha para os cargos de nível Fundamental e 35 questões de múltipla escolha para os cargos de nível Médio e Superior**; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **cargo** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

8.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

8.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

8.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

8.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

8.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.



j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

8.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

8.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

8.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

8.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

8.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

8.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

8.20. A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publiconsult.com.br. O gabarito poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "EDITAIS E PUBLICAÇÕES" do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "ANEXOS" do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.



8.21. A **pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital.

8.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

8.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- ausente;
- que obtiver **menos que 50 pontos**;
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos, de caráter classificatório**, a ser aplicada a todos os cargos de **nível superior** e para o cargo de **Supervisor de Ensino**, consistirá na apresentação de títulos relacionados às respectivas áreas de atuação.

9.2. Os títulos deverão **indicar a carga horária, histórico do curso e apresentar direta relação com as atribuições do cargo** para a qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação** constante do **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior** (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão **pontuados da seguinte forma**:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS ⁸
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (até 2 certificados devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar (exceto nos casos de certificado de residência médica) , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma da Resolução CNE/CES nº 1/2018 (máximo - 2 títulos)	2 1
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	10 3
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	10 5

9.3. Os comprovantes da titulação (certificado/declaração e histórico escolar), **serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo Fiscal de Sala, através de cópia frente-verso autenticada em cartório**, capeados com o formulário constante do **Anexo VI - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado.

9.4. Não serão aceitos certificados em seu original. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

9.5. Serão analisados pela **Banca Examinadora do Concurso Público nº 001/2023** apenas os títulos apresentados pelos **candidatos classificados na Prova Objetiva**.

9.6. **Caso deferidos os títulos, as respectivas pontuações serão somadas às notas obtidas pelos candidatos na Prova Objetiva.**

9.7. O **Edital de Resultado da Análise de Títulos**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca Examinadora com as respectivas justificativas, serão divulgados nos sites www.publicconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, e no **Boletim Oficial do Município de Porto Feliz** (<https://www.gazetasp.com.br/>).

⁸ 03/10/2023 – Alteração na pontuação de títulos.



10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

10.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 8.22**.

10.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Classificação Provisória - Candidato Afrodescendente ou Indígena;**
- d) **Anexo IV - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

10.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, e no **Jornal Oficial do Município de Porto Feliz** (www.portofeliz.sp.gov.br/jornal-oficial), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Final - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III – Classificação Final – Candidatos Afrodescendentes ou Indígenas.**

10.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- g) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

10.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação à (a):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;**
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;**
- c) **PROVA OBJETIVA;**
- d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA (incluindo Análise de Títulos).**

11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura de PORTO FELIZ**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 11.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

11.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.



11.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

11.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

11.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

11.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publicconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativas a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

11.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

12.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, afrodescendentes ou indígenas, na forma do **item 3 e 4 deste edital**.

~~12.2. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal por telefone, e-mail, correspondência com aviso de recebimento, ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Porto Feliz, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Porto Feliz durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.~~

12.2⁹ A convocação oficial do candidato ocorrerá através de notificação pessoal por telefone, e-mail, correspondência com aviso de recebimento, ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Porto Feliz (<https://www.gazetasp.com.br/>), devendo o candidato se apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis para se apresentar, sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. A prefeitura não se responsabiliza pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ou ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PORTO FELIZ durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.2.1. Na data e local designado, o candidato deverá apresentar-se munido dos documentos originais e respectivas cópias, exigidos no **Edital de Convocação**, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento e manutenção dos requisitos previstos neste Edital e de outros eventualmente impostos por legislação complementar atinente ao provimento do cargo, como condição para a posse no cargo. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

⁹ 03/10/2023 – Correção no item 12.2 e inclusão do item 12.2.1.



12.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

12.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

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

12.6. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

12.6.1. O candidato convocado para inspeção médica oficial, antes da posse e em prazo a ser estabelecido pela Prefeitura Municipal de Porto Feliz, deverá apresentar, as suas expensas, os exames laboratoriais e de imagem, conforme disposto no **ANEXO V – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**, os quais deverão vir acompanhados de seus respectivos laudos, sob pena de eliminação do concurso.

12.6.2. A critério do médico examinador, o candidato deverá, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, apresentar quaisquer outros exames médicos e/ou clínicos complementares, não mencionados neste edital, e que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando dirimir eventuais dúvidas, podendo, ainda, a critério da administração, ser convocado para novo exame clínico.

12.6.3. Todos os exames e laudos previstos no **ANEXO V – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL** deverão ter a data de emissão de até 03 (três) meses anteriores à data estabelecida para avaliação médica.

12.6.4. A não apresentação dos exames mencionados no **ANEXO V – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL** caracterizará desistência do candidato, e conseqüentemente sua eliminação do concurso.

12.6.5. Somente serão aceitos os exames originais e, em nenhuma hipótese serão devolvidos os exames médicos/ laudos entregues pelos candidatos.

12.7. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.



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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

13.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br.

13.3.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 13.2**, serão publicados no **Jornal Oficial do Município de Porto Feliz** (<https://www.gazetasp.com.br/>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- d) O Edital de Classificação Final;
- e) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

13.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

13.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **PORTO FELIZ**.

13.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Jornal Oficial do Município de Porto Feliz** (<https://www.gazetasp.com.br/>).

13.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no *site* www.publicconsult.com.br e www.portofeliz.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Jornal Oficial do Município de Porto Feliz** (<https://www.gazetasp.com.br/>).

PORTO FELIZ, 21 de SETEMBRO de 2023.

ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Trânsito	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar condutores de veículos no âmbito Municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Executar interdições e desvio do sistema viário.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;✓ Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;✓ Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;✓ Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;✓ Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;✓ Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal;✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Operacional do Sistema Viário	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: estuda e promove medidas de segurança e rendimento, fiscaliza o contrato com a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET, emite pareceres sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam interferir significativamente no tráfego e emite autorização de uso de vias públicas para intervenções particulares, dentre outras atividades.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Responsável pela implementação dos projetos de melhoria do Sistema de Trânsito;✓ Realizar a sinalização vertical e horizontal;✓ Distribuir equipamentos e materiais necessários ao bloqueio, canalização e sinalização viária;✓ Zelar pela limpeza e conservação do material de trabalho;✓ Atuar como condutor de veículos sempre que for necessário ao serviço.
Auxiliar de Cuidador/Educador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Experiência em atendimento aos usuários em vulnerabilidade (crianças, adolescentes e idosos). Apoio às funções do educador/cuidador; Cuidados com diários com o ambiente (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); elaborar juntamente com o Cuidador/Educador, atividades com as crianças/adolescentes/idosos:</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dar auxílio ao educador ou cuidador;✓ Organizar o ambiente de trabalho;✓ Executar a limpeza básica do local;✓ Realizar o preparo de alimentos de acordo com o indicado pelo profissional responsável;✓ Cuidar da higiene dos usuários;✓ Elaborar atividades de acordo com o usuário.
Almoxarife	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;✓ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;✓ Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;✓ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;✓ Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;✓ Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;✓ Realizar inventários e balanços do almoxarifado;✓ Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Contador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Engenheiro Ambiental	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia ambiental e podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas e levantamentos ambientais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;✓ Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;✓ Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;✓ Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;✓ Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;✓ Analisar laudos e processos;✓ Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;✓ Realizar vistorias em campo;✓ Elaborar pareceres técnicos e relatórios;✓ Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do



	<p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;✓ Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Engenheiro Civil	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;✓ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;✓ Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;✓ Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;✓ Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;✓ Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;✓ Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;✓ Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;✓ Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;✓ Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;✓ Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;✓ Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;✓ Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação. Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta tecnicamente os serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho. Desenvolve programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;✓ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, economia, proteção contra incêndio e saneamento;✓ Vistorias, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;✓ Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de



	<p>suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando as concentrações dos mesmos, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais.✓ Analisar riscos, acidentes e falhas investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos;✓ Propor política, programas, normas, e regulamentos de Segurança do trabalho, zelando pela sua observância;✓ Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;✓ Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;✓ Projetar sistemas de proteção contra incêndio e de salvamento e elaborar, planos para emergência e catástrofes;✓ Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;✓ Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;✓ Opinar e participar da especificação para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;✓ Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;✓ Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do trabalho;✓ Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;✓ Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;✓ Propor medidas preventivas do campo de segurança do trabalho, em fase de conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente do trabalho, incluídas as doenças do trabalho;✓ Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que causam danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e de que deverão ser tomadas.✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo previstas em demais legislações ou normas regulamentadoras;
Fiscal de Rendas	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Exercer, privativamente, a fiscalização direta dos tributos estaduais e as funções relacionadas com a coordenadoria, direção, inspeção, controle da arrecadação de tributos, chefia, encarregatura, supervisão, assessoramento, assistência, planejamento da ação fiscal, consultoria e orientação tributária, representação junto a órgãos julgadores, julgamento em primeira instância do contencioso administrativo tributário, correição da fiscalização tributária, gestão de projetos relacionados à administração tributária, planejamento estratégico da Coordenadoria da Administração Tributária, e outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;✓ Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.;✓ Encaminhar informações sobre processos fiscais;✓ Lavar autos de infração;✓ Assinar intimação e embargos;✓ Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;✓ Fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação;✓ Conhecer a legislação básica;✓ Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos;✓ Lavar termos e específicos para executar suas atribuições;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Instruir autorizações e licenças;✓ Executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;✓ Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Fiscal de Uso do Solo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Efetua a fiscalização de obras de construção civil no município para verificar o seu enquadramento segundo a legislação em vigor, orientando, informando, propondo modificações e notificando conforme o caso.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Efetua fiscalização nas reformas dos imóveis de construção civil, verificando a existência de documentação e alvarás necessários, tomando as providências pertinentes em caso de não existência.✓ Efetua vistoria nos imóveis de construção civil em fase de acabamento ou acabado, verificando todas as exigências da legislação vigente, tanto municipal, como estadual ou federal, para a expedição do habite-se.✓ Efetua atendimento ao público em geral, informando e esclarecendo sobre a legislação pertinente.✓ Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação e seu direito de defesa, exigindo a regularização e acompanhando a execução da mesma.✓ Elabora relatórios de vistorias, informando as irregularidades encontradas e providências tomadas.✓ Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente e Código de Obra.
Inspetor de Alunos Itinerante	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Realizam atividades de forma itinerante, circulam entre escolas. Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente 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.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;✓ Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;✓ Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;✓ Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;✓ Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;✓ Auxiliar professores e profissionais da área artística;✓ Auxiliar a Secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;✓ Auxiliar alunos com deficiência física;✓ Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;✓ Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;✓ Chamar ronda escolar ou a polícia;✓ Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;✓ Chamar resgate;✓ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;✓ Identificar responsáveis por irregularidades;✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;✓ Reprimir furtos na escola;✓ Vistoriar latão de lixo;✓ Liberar alunos para pessoas autorizadas;✓ Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;✓ Retirar objetos perigosos dos alunos;✓ Vigiar ações de intimidação entre alunos;✓ Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Inibir ações de intimidação entre alunos;✓ Separar brigas de alunos;✓ Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;✓ Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;✓ Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;✓ Informar sobre regimento e regulamento da escola;✓ Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;✓ Ouvir reclamações dos alunos;✓ Analisar fatos da escola com os alunos;✓ Aconselhar alunos;✓ Controlar manifestações afetivas;✓ Informar à coordenação a ausência do professor;✓ Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;✓ Fornecer informações à professores;✓ Orientar entrada e saída dos alunos;✓ Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;✓ Orientar a utilização dos banheiros;✓ Fixar avisos em mural;✓ Abrir as salas de aula;✓ Relatar ocorrência disciplinar;✓ Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;✓ Verificar o estado da lousa;✓ Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;✓ Controlar acesso de alunos e professores;✓ Controlar as atividades de formação cultural;✓ Exercer o controle de frequência de alunos e professores;✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
<p>Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança)</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Orientar oficinas e atividades de Dança desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios contemporâneos.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade;✓ Instrumentalizar o aluno à improvisação, composição coreográfica e interpretação de diversos repertórios musicais;✓ Organizar, coordenar e executar oficinas;✓ Despertar o potencial interpretativo dos alunos;✓ Estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, elementos significativos que favoreçam o desenvolvimento do aluno;✓ Orientar os alunos na execução prática das atividades;✓ Promover exposições dos trabalhos realizados;✓ Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados.✓ Elaborar projetos educacionais de dança nas escolas, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos;✓ Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos;✓ Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local;✓ Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional;✓ Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido.
<p>Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra)</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Orientar oficinas e atividades de musicalização desenvolvendo noções de notas musicais, leitura de partituras e teoria musical em geral.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Planejar e ministrar aulas teóricas de música ensinando noções básicas;✓ Transmitir conhecimento do mecanismo de produção de som e notas dos diversos instrumentos musicais;✓ Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas;✓ Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais etc.;✓ Instruir ao aluno como manusear cada instrumento disponível;✓ Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno;✓ Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral.✓ Elaborar projetos educacionais de fanfarra nas escolas, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos bem como a integração e espírito de equipe;✓ Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos;✓ Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local;✓ Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional;✓ Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido.
Monitor de Informática	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a monitoria aos alunos em laboratório de informática, apoiar o uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual. Ajudar na manutenção de website e ensinar sobre gerenciamento de rede, hardware e software.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática;✓ Realizar atualização de websites;✓ Efetuar manutenção de equipamentos de informática;✓ Demonstrar o uso dos equipamentos;✓ Monitorar sistemas;✓ Monitorar sistemas;✓ Auxiliar na administração do processamento de dados;✓ Monitorar recursos de rede;✓ Monitorar recursos de entrada e saída de dados;✓ Sanar falhas de hardware;✓ Inicializar e desativar sistemas e aplicativos✓ Monitorar registros de erros;✓ Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;✓ Realizar limpezas periódicas em equipamentos;✓ Providenciar correção de erros de tarefas;✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.
Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênicosanitário; participam de programas de educação nutricional; Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;✓ Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos✓ Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;✓ Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;✓ Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;✓ Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;✓ Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;✓ Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e



	<p>melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;✓ Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;✓ Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;✓ Degusta os pratos;✓ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
Secretário de Escola	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Desenvolve atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Digitar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;✓ Digitar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;✓ Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;✓ Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;✓ Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;✓ Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;✓ Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;✓ Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia.✓ Atender a comunidade escolar.✓ Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado.✓ Executar tarefas tais como recepção, registro de informações, triagem de documentos e outros para assegurar o fluxo de trabalho da unidade escolar, organizando e respondendo pelo expediente geral.✓ Computar e classificar dados referentes à organização da escola, preenchendo formulários, mapas estatísticos, relatórios e demais documentos.✓ Organizar e manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos, processando o registro e escrituração relativa à vida escolar, tais como, admissões, transferências etc.✓ Realizar ou providenciar a escrituração de atas de reuniões, termos de abertura e encerramento de livros, estatísticas de ocorrências escolares, respondendo perante o órgão de educação municipal, estadual ou federal.✓ Responde pela escrituração e documentação do pessoal docente, técnico e administrativo, possibilitando a verificação de identidade, formação educacional, qualificação e vida profissional.✓ Manter atualizado o registro de demanda escolar não atendida.✓ Atender ao público em geral, corpo discente e docente, na sua área de atuação.✓ Comunicar ao corpo docente os casos de alunos que necessitam regularizar a respectiva vida escolar, no que concerne à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor.✓ Executar demais atribuições delegadas pelo diretor da unidade a que pertence, respeitando a legislação em vigor.
Supervisor de Ensino	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Desenvolve atividades de subsidiar o Diretor de Escola com apoio técnico, administrativo e pedagógico.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p>



	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamizar a implantação das políticas públicas.✓ Acompanhar e apoiar o desenvolvimento do projeto político pedagógico.✓ Acompanhar a APM da Unidade Escolar, a fim de verificar o seu funcionamento.✓ Participar de reuniões pedagógicas contribuindo com subsídios para a formação da equipe escolar.✓ Atuar como parte de um grupo, articulando Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Suporte Pedagógico.✓ Realizar estudos e pesquisas para a formação em serviço.✓ Formular propostas, a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais.✓ Participar de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos.✓ Avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas na Unidade Escolar.✓ Relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais.✓ Socializar informações e conhecimentos.✓ Conduzir práticas democráticas na Unidade Escolar.✓ Acompanhar o funcionamento da Secretaria Escolar nos aspectos escriturais.✓ Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Técnico de Edificações	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar desenhos técnicos e ou gráficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiro no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, detalham projetos de grande porte.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;✓ Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;✓ Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;✓ Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;✓ Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas✓ Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;✓ Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;✓ Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;✓ Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;✓ Colaborar na confecção de maquetes;✓ Realizar levantamentos topográficos "in loco"✓ Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;✓ Responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;✓ Executar outras tarefas correlatas
Técnico de Informática	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Monitorar sistemas;✓ Garantir segurança das informações;✓ Atender usuários;



	<ul style="list-style-type: none">✓ Auxiliar na administração do processamento de dados;✓ Assegurar funcionamento do hardware e software;✓ Monitorar desempenho de aplicativos;✓ Alimentar equipamentos com suprimentos;✓ Orientar usuários na utilização de hardware e software;✓ Conduzir solicitação de suporte;✓ Controlar acesso de pessoas não autorizadas;✓ Monitorar recursos de rede;✓ Monitorar recursos de entrada e saída de dados;✓ Sanar falhas de hardware;✓ Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;✓ Monitorar registros de erros;✓ Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;✓ Realizar limpezas periódicas em equipamentos;✓ Providenciar correção de erros de tarefas;✓ Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares; Instalar e desinstalar equipamentos e softwares;✓ Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares;✓ Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros;✓ Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros;✓ Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário;✓ Administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança.✓ Administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos;✓ Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços;✓ Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços, e participar de comissões de licitação. Realizar backup dos cadastros fiscais e contábeis da Prefeitura;✓ Executar outras tarefas correlatas.
<p>Assessor de Imprensa¹⁰</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <i>Prestar assistência em assuntos relacionados à comunicação institucional do Poder Executivo, imprensa e demais órgãos de comunicação.</i></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura frente aos diversos segmentos da sociedade;✓ Atentar para os princípios da Lei de Acesso à Informação;✓ Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;✓ Fornecer apoio logístico e organizacional aos eventos promovidos pela Prefeitura ou em que ela participe;✓ Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida cultural do Município;✓ Planejar, organizar e programar os eventos cívico-oficiais da Prefeitura Municipal, providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas;✓ Manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal ou outras personalidades, através dos órgãos competentes, bem como jornais e cerimoniais;✓ Acompanhar o Prefeito e assisti-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações;✓ Coordenar e acompanhar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos de interesse da Prefeitura;✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

¹⁰ 03/10/2023 – Inclusão das atribuições funcionais para o cargo de Assessor de Imprensa.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

→ **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS):**

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).

Band (<https://www.band.uol.com.br/>)

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)

El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)

CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

Correio Brasiliense (<https://www.correiobrasiliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)

Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)

GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)

IG (<https://www.ig.com.br/#home>)

JP News (<https://jovempan.com.br/>)

O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)

R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)

Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)

UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)

Veja (<https://veja.abril.com.br/>)

Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)

Site da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ (www.portofeliz.sp.gov.br/ - Nossa Cidade)

Outros websites e portais de notícias e atualidades

→ **LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL):**

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e**

Ortografia: Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato.

Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas,

trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas,

paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas

e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.

Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das

palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc.

Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais

da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento

nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal,

coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de

interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de

concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo,

gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.



SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

→ MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio Lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões.



Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)

Matematiques (www.matematiques.com.br)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

→ NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE AGENTE DE TRÂNSITO, AGENTE OPERACIONAL DO SISTEMA VIÁRIO, ALMOXARIFE, **ASSESSOR DE IMPRENSA¹¹, CONTADOR, ~~ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO~~, FISCAL DE RENDAS, FISCAL DE USO DO SOLO, INSPETOR DE ALUNOS ITINERANTE, MONITOR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE INFORMÁTICA):**

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

¹¹ 03/10/2023 – Inclusão do cargo de Assessor de Imprensa na disciplina de Noções de Informática.



MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf).

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

- LEGISLAÇÃO DO ENSINO (PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO):

BRASIL. Constituição Federal - Artigos 205 a 214 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

BRASIL. Decreto nº 10.656/2021 - Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, arts. 1º - 6º, 53 - 59, 83 - 85, 208, 245. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ. Plano de Carreiras do Magistério Público Municipal - LEI COMPLEMENTAR Nº 127 DE 29 DE AGOSTO DE 2011 e alterações (acessível através do site (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-magisterio-porto-feliz-spr>)).

- CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO):

A formação social da mente. Alfabetização. Aprendizagem e práticas de Leitura. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Avaliação da aprendizagem escolar. Bullying no ambiente escolar. Competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las. Construção da representação da linguagem escrita. Didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática; Didática e democratização do ensino; Teoria da Instrução e do Ensino; O processo de ensino na escola; O processo de ensino e o estudo ativo; Os objetivos e conteúdo de ensino; Os métodos de ensino; A aula como forma de organização do ensino; O planejamento escolar; Relações professor-aluno na sala de aula. Disciplina e Indisciplina da Escola. Ensino e aprendizagem. Estratégias de Leitura. Evolução da escrita. Inclusão escolar. Ler e escrever na escola. Os pilares da educação. Saberes necessários à educação do futuro. Saberes necessários à prática pedagógica. Psicogênese da língua escrita. Teorias psicogenéticas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros e artigos:

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papyrus, 2008).

ANTUNES, Celso. A avaliação da aprendizagem escolar (Vozes, 10ª ed. 2016).

ANTUNES, Celso. Como desenvolver as competências em sala de aula (Vozes, 2001).

AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996).

DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: Educação: um tesouro a descobrir. Cap. 04 (Cortez, 1998).

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo (Cortez, 21ª ed. 2015).

FERREIRO, Emília. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita (Artmed, ed. 20 anos, 2007).

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização (Cortez, 26ª ed. 2015).

HOFFMANN, Jussara M. L. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Mediação, 2014.



MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: pontos e contrapontos (Summus, 7ª ed. 2006).
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa (Paz e Terra, 1997).
LA TAILLE, Yves de et al. Teorias Psicogenéticas em discussão (Summus, 1992).
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar (Cortez, 1998).
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro (Cortez, 2011).
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).
SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura (Penso. 6ª ed. 2012).
VYGOSTSKY, L. S. A formação social da mente. Martins Fontes, 1998.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE TRÂNSITO

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Noções de Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Fiscalização de Transportes. Sinalização de trânsito. Orientação de tráfego. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Telecomunicação via rádio. Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas. Primeiros Socorros no Trânsito. Atribuições funcionais do Agente de Trânsito no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Agente de Trânsito.
Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm).
Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII
(<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).
Direção defensiva – DENATRAM, 2005
(<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf>).
Noções de primeiros socorros no trânsito – CONTRAN, 2005
(<https://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirossocorros.pdf>).

AGENTE OPERACIONAL DO SISTEMA VIÁRIO

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Noções de Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Implementação de projetos para melhoria do sistema viário. Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Atribuições funcionais do Agente Operacional do Sistema Viário no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Agente Operacional do Sistema Viário.
Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm).
Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII
(<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).
Direção defensiva – DENATRAM, 2005
(<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf>).
Noções de primeiros socorros no trânsito – CONTRAN, 2005
(<https://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirossocorros.pdf>).

ALMOXARIFE

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Noções de gestão de Almoarifado. Espaço e Layout. Movimentação de cargas e transportes internos. Manuseio de materiais. Empilhamento. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC



de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Registro do Inventário. Segurança no Almoxarifado. Uso de cores como Fator de Segurança nos Almoxarifados. Balanço Patrimonial: Ativo Permanente. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque. Controle de Patrimônio. Conceitos básicos de logística. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Atribuições funcionais do Almoxarife no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Almoxarife.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 11.442/2007 - Dispõe sobre o transporte rodoviário de cargas por conta de terceiros e mediante remuneração (http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2007-2010/2007/Lei/L11442.htm?utm_source=blog&utm_campaign=rc_blogpost).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AYRES, Antônio de Pádua Salmeron. Gestão de logística e operações. Iesde Brasil, 2011.

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

LIMA, José Carlos de. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. PosEAD

(https://www.academia.edu/14627744/Log%C3%ADstica_e_Gerenciamento_da_Cadeia_de_Suprimentos)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).

SILVA, Bráulio Wilker. Gestão de estoques; planejamento e controle. BWS Consultoria, 2013.

AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo Auxiliar de Cuidador/Educador; Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de procedimentos no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para atividades básicas e instrumentais da vida diária, tais como idosos, crianças, pessoas com deficiência, enfermos etc. Planejamento, preparo e dispensação de alimentação; auxílio e realização de higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados; limpeza e organização do ambiente; organização e ministração de medicamentos; auxílios para realização de exercícios e atividades de lazer; adaptações ambientais e cuidados com vestuário, acomodação na cama, mudança de posição do corpo, estimulação do corpo e dos sentidos, auxílio na comunicação, utilização de sondas (alimentar e vesical), atenção às emergências, noções de primeiros socorros, reconhecimento e providências em situações de maus tratos. Promoção de hábitos saudáveis em Pessoas idosas: Alimentação saudável para pessoas idosas; Prática Corporal/Atividade Física; Trabalho em grupo com pessoas idosas. Atenção domiciliar às pessoas idosas; Internação domiciliar; Assistência domiciliar. Gerenciamento do cuidado da pessoa idosa. Cuidados com o cuidador. Atribuições funcionais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL/MS. Cadernos de Atenção Básica nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa, 2006

(<https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/abcad19.pdf>)

BRASIL/MS. Guia Prático do Cuidador –2008 (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf).

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Toda hora é hora de cuidar, 2013 (<https://portaldeboaspraticas.iff.fiocruz.br/biblioteca/toda-hora-e-hora-de-cuidar/>).

ESTADO DE SÃO PAULO/SEADS. Manual dos Cuidadores de Pessoas Idosas

(<https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/303.pdf>).

UNIFESO. Quem cuida do cuidador?

(http://www.editorapontocom.com.br/livro/48/eugeniocampos_48_584edcebb73c1.pdf)

UNIMED. Manual do Cuidador

(https://www.unimed.coop.br/portalunimed/flipbook/federacao_pr/manual_do_cuidador/files/assets/common/downloads/publication.pdf)

ASSESSOR DE IMPRENSA¹²

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em

¹² 03/10/2023 – Inclusão de conteúdo programático de Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor de imprensa.



Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Humanos. Crimes da Imprensa. Comunicação dirigida. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. Fundamentos da Comunicação: a comunicação; os canais (veículos) de comunicação; o processo de comunicação e as formas de subjetividade; o ruído e a dissonância no processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. Teorias da comunicação: a teoria dos signos; a análise semiótica; a divisão em índice, ícone e símbolo; a teoria hipodérmica; a teoria funcionalista e a hipótese dos usos e gratificações; a indústria cultural; o pensamento de Marshall McLuhan. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, *press release*, etc. Os veículos: jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica/Internet. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título e entretítulo. Novas Tecnologias: a internet como ferramenta de comunicação; o uso da rede global de computadores nas diversas áreas da comunicação; a questão da interatividade; cibercultura; utilização das redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Gêneros de Redação. Comunicação institucional do Poder Legislativo. Conceito de comunicação pública. Instrumentos de comunicação pública. Comunicação e opinião pública. Comunicação e política. Comunicação e cidadania. Comunicação ativa e liberdade de informação. Comunicação e o terceiro setor. Imprensa e interesse público. Publicidade do poder. A dimensão interna da comunicação na administração pública. As formas de comunicação pública. Produção da notícia. Legitimação das assessorias de comunicação nas organizações. A notícia institucional. Implantação de uma assessoria de imprensa. Planejamento estratégico em assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Publicações jornalísticas. *Release*. Relação assessor de imprensa/jornalista. Relacionamento assessor e assessorado. *Media training*. Salas de imprensa *on line*. Relacionamento com a mídia e nas redes sociais. Princípio da publicidade na administração pública. Da Propaganda Eleitoral.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Constituição Federal: Da Comunicação Social - art.220-224

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei nº 5.250/1967 - Regula a liberdade de manifestação do pensamento e de informação

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5250.htm)

BRASIL. Lei nº 9.504/1997 e atualizações, art. 36-58-A (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm)

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2018.

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>)

DUARTE, Jorge et. al. Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia. Atlas, 3ª ed., 2012)

GUIMARÃES, Thelma, Pearson/Prentice Hall, 1ª ed., 2012)

LOPES, Dirceu Fernandes. Resgate histórico do jornalismo brasileiro – parte 1: Dos primórdios até a Proclamação da República. (https://www.arquivoestado.sp.gov.br/memoria_imprensa/pdf/colaboracao_memoria_da_imprensa.pdf)

MCQUAIL, Denis. Teoria da Comunicação de Massas, 2003. (<https://olharimagens.files.wordpress.com/2015/02/teorias-da-comunicac3a7c3a3o-de-massas-denis-mcquail.pdf>)

MEDINA, Jorge Lellis Bomfim. Gêneros jornalísticos: repensando a questão, 2001. (<https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/3196/3196.PDF>)

MOUTINHO, Ana Viale. A comunicação dirigida e os meios de comunicação.

(https://bdigital.ufp.pt/bitstream/10284/749/1/comunicacao_dirigida.pdf)

MOUTINHO, Ana Viale. Comunicação Pública: Estado, Mercado, Sociedade, Interesse Público. Atlas, 4ª ed. 2011.

NASSAR, P.; FARIAS, L. A. de; OLIVEIRA, M. F. de. Cenário histórico das relações públicas no Brasil, 2016.

(<https://www.revistas.usp.br/organicom/article/view/139324/134665>)

TEMER, Ana Carolina R. P. NERY, Vanda C. A. Para Entender as Teorias da Comunicação, 2004.

(https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/76/o/Para_Entender_As_Teorias_da_Com_-_Ana_Carolina_Rocha_Pessoa_Temer_-_final.pdf)



UNICEF. Declaração Universal dos Direitos Humanos. (<https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>)

CONTADOR

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. Princípios orçamentários: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal: Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais: Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP. Atribuições funcionais do Contador no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Contador

BRASIL. Lei nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

TCESP. Instruções nº 02/2016 (https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/instrucoes_02-2016_0_0.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 8ª ed., 2018 (http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed+-+publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_2vs/4b3db821-e4f9-43f8-8064-04f5d778c9f6).

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-ldo-rev-2009.pdf>)

TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Princípios básicos da administração e servidores públicos. Noções de Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável. Valoração de área ambiental. Atribuições funcionais do Engenheiro Ambiental no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Engenheiro Ambiental.

ABNT NBR ISO 14001:2015 — Sistemas de gestão ambiental — Requisitos com orientações para uso.

BRASIL. Constituição Federal, art. 235 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



BRASIL. Lei 6.938/1981 e atualizações—Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.433/1997— Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.605/1998— Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 11.445/2007— Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm).

BRASIL. Lei 12.305/2010— Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

CONAMA. Resolução nº 1/1986— Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental (http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA_RES_CONS_1986_001.pdf).

CONAMA. Resolução nº 237/1997— Licenciamento ambiental (<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

CONAMA. Resolução 357/2005 e alterações— Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências (<https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr4/dados-da-atuacao/projetos/qualidade-da-agua/legislacao/resolucoes/resolucao-conama-no-357-de-17-de-marco-de-2005/view>).

CREASP. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017_codigo_de_etica_v2.pdf).

ESTADO DE SÃO PAULO. Lei 10.083/1998— Código Sanitário do Estado de São Paulo (https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei_10083_23.09.1998.html).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

FUGITA, Sandra Ruri. Fundamentos do Controle de Poluição das Águas. CETESB, 2018 (<https://cetesb.sp.gov.br/posgraduacao/wp-content/uploads/sites/33/2018/07/Apostila-Fundamentos-do-Controle-de-Polui%C3%A7%C3%A3o-das-%C3%81guas.pdf>)

IBAPE/SP. Valoração de Área Ambiental (<https://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/CartilhaValoracaoAmbiental.pdf>)

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, (<https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/cea/category/biblioteca-cea/>).

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Qualidade da água e padrões de potabilidade: abastecimento de água: guia do profissional em treinamento: nível 1 / Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.).— Belo Horizonte: ReCESA, 2007— (<https://www.crea-mg.org.br/sites/default/files/2021-12/qualidade-da-agua-e-padroes-de-potabilidade.pdf>)

ENGENHEIRO CIVIL

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de Desenho Assistido por Computador (CAD); topografia; mecânica dos solos; obras de solos— terraplenagem e fundações; materiais de construção; estruturas de concreto armado; sistemas de esgotos sanitários; instalações hidráulicas e sanitárias; controle tecnológico; planejamento e controle das construções; formas para concreto; armaduras; alvenaria; reformas em edificações; execução de estruturas de concreto; instalações elétricas prediais (baixa tensão); muros e taludes; acessibilidade; revestimentos em argamassa; execução de concreto dosado em central; fiscalização e controle de obras públicas; práticas de construção; orçamento de obras públicas; licitações e contratos administrativos. Atribuições funcionais do Engenheiro Civil no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital— Atribuições funcionais do cargo de Engenheiro Civil.

ABNT NBR 12655:2022— Concreto de cimento Portland— Preparo, controle, recebimento e aceitação— Procedimento;

ABNT NBR 12721:2006— Avaliação de Custos de Construção para Incorporação e Outras Disposições para Condomínios Edifícios— Procedimento;

ABNT NBR 14931:2023— Execução de estruturas de concreto armado, protendido e com fibras— Requisitos;

ABNT NBR 15575:2021 (partes 1 a 6)— Edificações habitacionais— Desempenho;

ABNT NBR 15696:2009— Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto— Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos;

ABNT NBR 16280:2020— Reforma em edificações— Sistema de gestão de reformas— Requisitos;

ABNT NBR 16868-2:2020— Alvenaria estrutural— Parte 2: Execução e controle de obras;

ABNT NBR 16920:2021— Muros e taludes em solos reforçados— Parte 2: Solos grampeados;

ABNT NBR 5410:2004— Instalações elétricas de baixa tensão;

ABNT NBR 5626:2020— Sistemas prediais de água fria e água quente— Projeto, execução, operação e manutenção;

ABNT NBR 5681:2015— Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações;

ABNT NBR 6122:2022— Projeto e execução de fundações;



ABNT NBR 7200:1998—Execução de revestimento de paredes e tetos de argamassas inorgânicas—Procedimento;
ABNT NBR 7212:2021—Execução de Concreto Dosado em Central—Procedimento;
ABNT NBR 8160:1999—Sistemas prediais de esgoto sanitário—Projeto e execução;
ABNT NBR 8800:2008—Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios
ABNT NBR 9050:2020—Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
BRASIL. Lei Nº 14.133/2021—Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
BRASIL/MTP. NR 6—Equipamento de Proteção Individual—EPI (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr6.htm>)
BRASIL/MTP. NR 18—Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção
([norma regulamentadora 18 – nr 18 \(guiatrabalhista.com.br\)](https://www.guiatrabalhista.com.br/norma-regulamentadora-18-nr-18)).
BRASIL/MTP. NR 35—Trabalho em Altura (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr35.htm>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

SEAP. Obras Públicas—Edificações—Práticas da SEAP—Construção (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual-obraspublicas-construcao.pdf>);
TCU. Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas—4ª Edição (disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/tcucidades/publicacoes/>)
TCU. Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas (disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/tcucidades/publicacoes/detalhes/orientacoes-para-elaboracao-de-planilhas-orcamentarias-de-obras-publicas.htm>).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio e planos de abandono. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. PPRA/mapas de risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT. Readaptação e reabilitação profissional. Atribuições funcionais do Engenheiro de Segurança do Trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital—Atribuições funcionais do cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/ptbr/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normasregulamentadoras-nrs>): NR 01—Disposições Gerais; NR 03—Embargo ou Interdição; NR 04—Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR 05—Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR 06—Equipamentos de Proteção Individual—EPI; NR 08—Edificações; NR 09—Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR 10—Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 11—Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12—Máquinas e Equipamentos; NR 15—Atividades e Operações Insalubres; NR 16—Atividades e Operações Perigosas; NR 17—Ergonomia; NR 21—Trabalho a Céu Aberto; NR 23—Proteção Contra Incêndios; NR 24—Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26—Sinalização de Segurança; NR 28—Fiscalização e Penalidades.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

PMESP/CCB—Manual de Treinamento Prático de Brigada de Incêndio
(<https://segurancadotrabalhonwn.com/manualbrigada-de-incendio/>)

FISCAL DE RENDAS

Princípios básicos de administração pública e servidores. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória e parcelamento. Reclamações e recursos administrativos. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Decadência. Prescrição. Das infrações. Autos de infração. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Tópicos do Código Tributário do Município de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41, 145-152, 156-162
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).
BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).



PORTO FELIZ Código Tributário do Município de Porto Feliz – Lei Complementar nº 18/1997 e suas alterações (<https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-porto-feliz-sp>)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021.

FISCAL DO USO DE SOLO:¹³

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções em Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. Áreas de vivência em canteiros de obras. Segurança na execução de obras e serviços de construção. Equipamento de Proteção Individual. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Atribuições funcionais do Fiscal de Uso do Solo no âmbito da Prefeitura Municipal Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Fiscal de Uso do Solo.

ABNT NBR 6492/1985 - Representação de Projetos de Arquitetura.

ABNT NBR 16280/2014 - Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas - Requisitos.

ABNT NBR 12284/1991 – Áreas de vivência em canteiros de obras.

ABNT NBR 7678/1983 - Segurança na execução de obras e serviços de construção.

MTE: NR-6: Equipamento de Proteção Individual.

MTE: NR-8: Edificações.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ABNT. Normas Técnicas (<https://www.abnt.org.br/>).

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaospecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>).

TCU. Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas – 4ª Edição (<https://portal.tcu.gov.br/tcucidades/publicacoes/>).

SEAP. Manual de Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP – Construção (https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual_obraspublicas_construcao.pdf).

Lei Federal 6766/79 - Lei de Uso e Ocupação de Solo, e suas alterações posteriores

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm

Lei 13.465/2017 que dispõe sobre a REURB.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13465.htm

Lei Complementar Municipal Nº 244/2022, que dispõe sobre o Plano Diretor do Município

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/p/porto-feliz/lei-complementar/2022/25/244/lei-complementar-n-244-2022-dispoe-sobre-o-plano-diretor-de-desenvolvimento-integrado-do-municipio-de-porto-feliz-e-da-outras-providencias?q=244>

INSPETOR DE ALUNOS ITINERANTE:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de Direitos e Proteção da criança. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos na escola. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da escola. Controle e movimento dos alunos na escola e nas imediações da escola. Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Prevenção de acidentes. Noções de prevenção e combate de incêndios. Uso de extintores. Noções de primeiros socorros na escola. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais. Atribuições do Inspetor de Aluno Itinerante no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

¹³ 11/10/2023 – Inclusão no conteúdo programático de Conhecimentos Específicos para o cargo de FISCAL DE USO DO SOLO (Lei Federal 6766/79 - - Lei de Uso e Ocupação de Solo, e suas alterações posteriores, Lei 13.465/2017 que dispõe sobre a REURB e Lei Complementar Municipal Nº 244/2022, que dispõe sobre o Plano Diretor do Município



BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Inspetor de Alunos Itinerante.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59. Da prevenção - artigos 70 a 73. Da autorização para viajar – artigos 83 a 85; Da Proteção Judicial dos Interesses Individuais, Difusos e Coletivos – 208; Das infrações administrativas - 245 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 13.722/2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

BRASIL. Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

MTE. NR 23 – Proteção contra incêndios (<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr23.htm>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ABCFAV. Manual do Vigilante, 2007 (<http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/manualVigilante.pdf>)

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública

(<http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277>).

CEDF/PR. Manual de Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio, 2013

(http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/marco2015/cursobrigada/modulo6_combateincendios.pdf).

ME/UnB. Higiene e segurança nas escolas, 2008 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf)..

UEM. Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar, 2008

(<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf>)..

UNIPÊ. Primeiros Socorros nas Escolas

(https://unipe.edu.br/books/wp-content/uploads/woocommerce_uploads/2018/12/CartilhaEducativa-Primeiros-Socorros-nas-Escolas.pdf)

INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS (MODALIDADE DANÇA):

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de Dança: objetivos gerais; conteúdos de dança; dançar; apreciar e dançar; dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos, critérios de avaliação em dança. Dança: o corpo na dança. Interpretar, improvisar, compor. Assistir à dança. Calendário Cultural. Folclore. Danças em diferentes culturas e épocas. Danças do passado e do presente. Conhecimentos de história, modalidades e técnicas de dança. Planejamento escolar. Práticas Educativas. Atribuições do Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança) no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59

BRASIL/MEC Base Nacional Comum Curricular

(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

MARQUES, Isabel A. Linguagem da Dança: Arte e Ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.

BARBIERI, Stela. Interações: Onde está a arte na infância? São Paulo: Editora Blucher, 2012.

VERONEZZI, Thiago. As técnicas, linguagens e expressões corporais na dança e no teatro (<http://pessoal.educacional.com.br/up/4380001/10630384/M3%20-%20Apostila%20de%20Arte%20-%20parte%20IV.pdf>

RENGEL, Lenira *at al.* Dança, corpo e contemporaneidade, UFB, 2016

(https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/174965/4/eBook_Danca_Corpo_e_Contemporaneidade-Licenciatura_em_Danca_UFBA.pdf

INSTRUTOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS (MODALIDADE FANFARRA)

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de Música, definição e estilos. A importância da música no contexto social e educacional. Interação da música com as demais disciplinas. Teoria da Música, notas musicais, divisão rítmica. Instrumentos Musicais. Técnicas para transposição melódica e harmônica, cifras, tablaturas e partituras. Calendário cultural, músicas folclóricas, étnicas, populares e sua utilização no ensino. Planejamento escolar. Práticas Educativas. Atribuições do Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra) no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra).



BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59.

BRASIL/MEC Base Nacional Comum Curricular

(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BARBIERI, Stela. Interações: Onde está a arte na infância? São Paulo: Editora Blucher, 2012.

BENNETT, Roy. Uma breve história da música (Jorge Zahar Editor, 1986).

BRITO, Teca Alencar de. Música na Educação Infantil: propostas para a formação integral da criança (Peirópolis, 2003).

COLL, César et al. Aprendendo Arte (Ática, 2002).

DOURADO, Henrique Autran. Dicionário de termos e expressões da música. Ed. 34, 2004.

NOBRE, Maestro Jorge. Apostila de Teoria Musical - Secult/CE, 2006

(<http://www2.secult.ce.gov.br/Recursos/PublicWebBanco/Partituraacervo/Apt000002.pdf>).

MONITOR DE INFORMÁTICA:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc. Atribuições do Monitor de Informática no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Monitor de Informática.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/mmc1.pdf>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Univ. do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_InformaticaTDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (http://escola.qwerty.com.br/artigos/pdf_tcc/tcc_adhlei.pdf).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011

(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos (Campus, 2014).

MICROSOFT. Ferramentas do Windows/Ferramentas administrativas do Windows (<https://learn.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/client-tools/administrative-tools-in-windows>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>)

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011



(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011

(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

NUTRICIONISTA:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional. Atendimento da alimentação escolar. Programas nacionais de suplementação nutricional. Cardápios da alimentação escolar. Atribuições do Nutricionista no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Nutricionista.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei 11.947/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm)

BRASIL. Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A

(http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).

BRASIL. Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro

(http://bvsm.sau.gov.br/bvs/saudeflegis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).

CFN. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (<http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2018/04/codigo-de-etica.pdf>).

FNDE. Resolução nº 38/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE

(<http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-38-de-16-de-julho-de-2009>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação

(<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>)

CÂNDIDO et. al. Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007

(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).

MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.sau.gov.br/biblioteca/index>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>).

MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2014

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

PNAE. Planejamento de Cardápios para a Alimentação Escolar, 2022. (https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/MANUAL_V8.pdf)

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de Organização administrativa e secretariado escolar. Noções básicas de Administração, planejamento, organização, direção e controle. Calendário escolar, regimento



escolar e proposta pedagógica. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Técnicas de atendimento ao público. Noções de Censo Escolar. Escrituração Escolar: conceito, documentos escolares, diplomas, certificados, e sua escrituração. Histórico Escolar. Redação de atas e ofícios. Atas, Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais. Protocolo e arquivo. Material de arquivo e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências. Atribuições do Secretário de Escola no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Secretário de Escola.

BRASIL, Lei Nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. ([L9394 \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br))

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010,

(<https://www.passeidireto.com/arquivo/68237756/manual-de-procedimentos-de-protocolo-expedicao-e-arquivo-agu>)

ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos+-+Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (

http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público –(

https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

SUPERVISOR DE ENSINO:

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de apoio técnico, administrativo e pedagógico. Implantação das políticas públicas na área da educação. Projetos político pedagógico. APM da Unidade Escolar. Fiscalização. Formação da equipe escolar. Estudos e pesquisas para a formação em serviço. Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinar. Avaliação de impactos dos programas e das medidas implementadas na Unidade Escolar. Socializar informações e conhecimentos. Práticas democráticas na Unidade Escolar. Funcionamento da Secretaria Escolar nos aspectos escriturais. Avaliação da aprendizagem escolar. As inteligências múltiplas. Desenvolvimento de competências de alunos e professores. Inclusão escolar. Disciplina e Indisciplina da Escola. Bullying. Os pilares da educação. Saberes necessários à prática pedagógica. Saberes necessários à educação do futuro. Formação social da mente. Teorias psicogenéticas. Tópicos de didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Teoria da Instrução e do Ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o estudo ativo. Os objetivos e conteúdo de ensino. Os métodos de ensino. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. Atribuições do Supervisor de Ensino no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Supervisor de Ensino.

PORTO FELIZ, Lei Complementar 127/2011 – Dispõe sobre o estatuto e plano de carreira, cargos e remuneração do magistério público municipal de Porto Feliz.

BRASIL, Lei Nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. ([L9394 \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br))

BRASIL. Constituição Federal - Artigos 205 a 214 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

BRASIL. Decreto nº 10.656/2021 - Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm.

BRASIL. Nova BNCC: Base Nacional Comum Curricular:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

ANTUNES, Celso. A avaliação da aprendizagem escolar (Vozes, 10ª ed. 2016).

BRASIL/MEC. Base Nacional Comum Curricular

(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)



BRASIL/MEC. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

BRASIL/MEC. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

ESTADO DE SÃO PAULO. Currículo Paulista:

<https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de Desenho técnico: requisitos normativos. AutoCAD (release 2010 em diante). Execução de alvenarias. Execução de estruturas em concreto. Obras de solo - terraplenagem e fundações. Instalações prediais de esgoto e água fria. Instalações elétricas prediais (baixa tensão). Revestimentos de paredes e tetos. Acessibilidade. Orçamento. Práticas de execução e fiscalização de obras. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Atribuições do Técnico em Edificações no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Técnico em Edificações.

BRASIL. Constituição da República, art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

ABNT NBR 14931:2004 - Execução de estruturas de concreto - Procedimento;

ABNT NBR 16752:2020 - Desenho técnico - Requisitos para apresentação em folhas de desenho;

ABNT NBR 16861:2020 - Desenho técnico - Requisitos para representação de linhas e escrita;

ABNT NBR 16868-2:2020 - Alvenaria estrutural - Parte 2: Execução e controle de obras;

ABNT NBR 17006:2021 - Desenho técnico - Requisitos para representação dos métodos de projeção;

ABNT NBR 5410:2004 - Instalações elétricas de baixa tensão;

ABNT NBR 5626:2020 - Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção;

ABNT NBR 5681:2015 - Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações;

ABNT NBR 6122:2022 - Projeto e execução de fundações;

ABNT NBR 7200:1998 - Execução de revestimento de paredes e tetos de argamassas inorgânicas - Procedimento;

ABNT NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução;

ABNT NBR 9050:2020 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

MTE. NR-18 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO;

MTE. NR-35 - TRABALHO EM ALTURA.

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

TCU. Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas – 4ª Edição (<https://portal.tcu.gov.br/tcucidades/publicacoes/>).

SEAP. Manual de Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP – Construção (https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual_obraspublicas_construcao.pdf).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Noções de Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc. Conceitos básicos: hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com



auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora. Atribuições do Técnico em Informática no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Feliz.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Técnico em Informática.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de segurança na Internet - (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/mmc1.pdf>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf).

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (<http://docplayer.com.br/5501616-Manutencao-em-hardware-de-computadores-e-notebooks.html>).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011 (http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf).

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos. Campus, 2014.

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Ferramentas administrativas no Windows 10: (<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/administrative-tools-in-windows-10>).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP EPP – Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ

Nome:

RG:

CPF:

Cargo Pretendido:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

→ Venho pelo presente requerer:

(marcar com um “X” apenas o campo adequado à sua situação)

No caso de candidato inscrito Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico:

a) original e cópia do RG e CPF;

b) comprovante de residência no município de Porto Feliz (original e cópia da conta de água, luz, telefone ou IPTU em nome do candidato); no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, além do original e cópia do comprovante de residência, deverá apresentar original e cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar original e cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar original e cópia da certidão de nascimento de ambos; se o candidato residir com outra pessoa que não as anteriormente indicadas e o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o original e cópia do comprovante de residência uma declaração com firma reconhecida em cartório, do candidato e do portador do comprovante de residência, atestando sua residência.

c) original e cópia da carteira de cadastramento no CadÚnico, com identificação do Número de Identificação Social – NIS

d) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado há menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no CadÚnico é igual ou menor do que meio salário-mínimo per capita.

e) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

No caso de candidatos transplantados e doadores de rins:

a) original e cópia do RG e CPF;

b) Comprovação do transplante ou da doação através da apresentação de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, devidamente autenticado, que comprove que o candidato efetuou o referido transplante ou doação há não mais que 06 (seis) anos.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

No caso de candidato cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea:

a) cópia do RG e CPF;

b) comprovação da doação de medula óssea através de atestado ou laudo médico, contendo declaração subscrita por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina, realizada há não mais que 12 meses.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

DECLARO que tenho conhecimento do **Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido Concurso Público no site www.publicconsult.com.br.

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos anexados ao presente requerimento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras.

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos da **Lei Municipal nº 5.599/18, 5.663/19 e 5.795/21**, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido concurso público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

PORTO FELIZ, ____ de _____ de 2023.

Assinatura:



ANEXO IV – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

À Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ

Nome:

N.º de Inscrição:

Documento de identidade:

Cargo:

Endereço completo com
CEP, fone e e-mail:

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Marcar com um X o quadro que especifica a situação étnico-racial do candidato)

AFRODESCENDENTE

INDÍGENA

DECLARO, para o fim específico de atender ao **item 3.2 do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, que estou enquadrado na situação étnico-racial supra assinalada.

DECLARO ter ciência do inteiro teor do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ**, e em especial que além de encaminhar este termo dentro do prazo nele especificado, deverei efetuar a minha inscrição para o referido **concurso público** no site www.publiconsult.com.br, na forma do **item 2.2** do Edital.

DECLARO ter ciência de que se for constatado que declarei falsamente a minha situação étnico-racial, serei excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase do **concurso público**; e se houver sido nomeado, ficarei sujeito à anulação da nomeação, com a instauração do devido processo administrativo e legal, nas esferas Administrativa, Civil e Criminal.

Local e Data:

Assinatura:



ANEXO V – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Exames Laboratoriais e complementares a serem apresentados pelo candidato ao exame admissional no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de PORTO FELIZ.

Cargos:	Exames Laboratoriais e complementares:
Agente Operacional do Sistema Viário Auxiliar de Cuidador/Educador Almoxarife Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Fiscal de Rendas Fiscal de Uso do Solo Inspetor de Aluno Itinerante Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança) Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra) Monitor de Informática Nutricionista Secretário de Escola Supervisor de Ensino Técnico de Edificações Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none">✓ Hemograma✓ Glicemia de Jejum✓ Raio-X de Coluna Lombo Sacro com laudo



ANEXO VI - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS - PREFEITURA DE PORTO FELIZ – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo:	

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 2 títulos)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
(2)	

MESTRADO (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

DOUTORADO (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

- ✓ **ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM CARGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA CADA UM DOS CARGOS, ANEXAR AOS TÍTULOS E ENTREGAR NO RESPECTIVO PERÍODO DA PROVA, NÃO COLOCAR EM ENVELOPE.**
- ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de cópia frente-verso autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada Prova Objetiva, para o fiscal de prova.
- ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu o candidato.
- ✓ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.
- ✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 9 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do candidato: _____

(via da empresa)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS		29/OUT 2023	
Candidato:				
Inscrição:		Cargo:		
Quantidade de Títulos Entregues: _____		() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado		

(via do candidato)

Recebido: _____
(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala)