



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2023, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeado pela portaria nº 781, de 12 de maio de 2023.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego e a sua singularidade;

b) Prova Prática (conforme o cargo), de caráter eliminatório;

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Santa Branca -SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nos municípios de realização das provas, estas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais para ciência de eventual mudança de local de provas.

1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

### 2 - DOS EMPREGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação CLT para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Branca, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os empregos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, o vencimento base, e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	EMPREGOS	VAGAS		REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD				
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>							
01	<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>	2 + CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E	40 horas	R\$ 1.929,70	Objetiva + Prática
02	<b>MOTORISTA I</b>	05 + CR	01	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E	40 horas	R\$ 1.486,95	Objetiva + Prática
03	<b>MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E + Curso de Transporte Escolar + Curso de Transporte Coletivo	40 horas	R\$ 1.486,95	Objetiva + Prática
<b>NÍVEL MÉDIO</b>							
04	<b>AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR</b>	01 + CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.325,95	Objetiva
05	<b>FISCAL</b>	CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.383,45	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



CÓD	EMPREGOS	VAGAS		REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD				
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
06	<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	03 + CR		Superior Completo em qualquer área de formação	40 horas	R\$ 3.800,00	Objetiva
07	<b>FARMACÊUTICO</b>	CR	*	Graduação em Farmácia + Registro no CRF	40 horas	R\$ 3.332,70	Objetiva
08	<b>NUTRICIONISTA</b>	CR	*	Graduação em Nutrição + Registro no CRN	40 horas	R\$ 3.942,20	Objetiva
09	<b>DIRETOR PEDAGÓGICO</b>	03 + CR	*	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar, ou Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou equivalente em Gestão Escolar + Comprovação de cinco anos de efetivo exercício de Magistério.	40 horas	R\$ 4.614,95	Objetiva e Títulos
10	<b>DIRETOR DE CRECHE</b>	CR	*	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar, ou Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou equivalente em Gestão Escolar + Comprovação de cinco anos de efetivo exercício de Magistério.	40 horas	R\$ 4.886,35	Objetiva e Títulos
11	<b>PROFESSOR PEB II</b>	CR	*	Curso Superior em Licenciatura Plena + Habilitação em Pedagogia e das Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental	32 horas	R\$ 17,42 HORA/AULA	Objetiva e Títulos
12	<b>PROFESSOR PEB III EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	CR	*	Curso Superior em Licenciatura Plena + Habilitação Específica na Disciplina Requerida + Registro no CONFEF/CREFs.	37 horas	R\$ 17,42 HORA/AULA	Objetiva e Títulos
13	<b>PROFESSOR PEB III ARTE</b>	CR	*	Curso Superior em Licenciatura Plena + Habilitação Específica na Disciplina Requerida	37 horas	R\$ 17,42 HORA/AULA	Objetiva e Títulos

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / \*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva. em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Além do vencimento base, é oferecido o benefício auxílio-alimentação concedido pela Prefeitura Municipal aos seus servidores, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

2.4 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 emprego por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.4.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
DIRETOR DE CRECHE	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
MOTORISTA I	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
FISCAL	DIRETOR PEDAGÓGICO
PROFESSOR PEB II	FARMACÊUTICO
PROFESSOR ARTE	NUTRICIONISTA
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR
	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO



2.5 A jornada semanal de trabalho para cada emprego é a prevista no quadro 2.2, e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Santa Branca, levando-se em consideração a função da natureza do emprego, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração Pública e o interesse público.

2.6 O vencimento dos empregos tem como base o mês de maio do ano de 2023 e tem como base a lei municipal vigente

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **28/06/2023** até as **23h59 do dia 07/08/2023**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2023 o candidato deverá se inscrever e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos.

3.2.1 Mediante a inscrição, o candidato declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários para a participação no certame e preenchimento do emprego pretendido, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.2 O candidato deve acompanhar todas as publicações oficiais, especialmente para efeito de, se o caso, apresentar recurso no prazo oportuno previsto no item 11, sob pena de preclusão, tendo em vista que não serão emitidos, nem enviados, comunicações e/ou publicações, individualmente, a cada candidato.

3.3 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na forma online, de acordo com o disposto a seguir.

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Clicar na aba “Área do Candidato”;
- b) Localizar o Edital desejado;
- c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”
- d) Inserir o CPF;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 08/08/2023.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.7 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores com relação a isso.

3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sendo certo a irregularidade e o cancelamento da inscrição poderão ser realizados a qualquer tempo.

3.9 O candidato é responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.11 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.12 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
- b) Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
- d) Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
- e) Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;

3.13 Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.

3.14 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.12 somente será realizado via internet, do dia 28/06/2023 até o dia 30/06/2023 às 23h59 no ato da inscrição.

3.15 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora os prazos estabelecidos no subitem 3.14, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.



- 3.16 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.
- 3.17 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.
- 3.18 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

#### **4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.
- 4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de: R\$ 40,00 (quarenta reais) para os empregos de nível fundamental, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os empregos de nível médio/técnico completo e R\$ 70,00 (setenta reais) para os empregos de nível superior completo.
- 4.1.2 O candidato deve acompanhar o andamento do certame por meio do sítio eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)
- 4.2 O candidato deve VERIFICAR e IMPRIMIR o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, por meio de acesso à sua respectiva *Área do Candidato*.
- 4.2.1 É de responsabilidade do candidato portar o seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, de modo a se resguardar de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que possa vir a impossibilitá-lo de realizá-las.
- 4.2.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)
- 4.3 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente e/ou incorreta informada na ficha de inscrição on-line, são de responsabilidade do candidato, razão pela qual é seu dever solicitar e/ou realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, por meio de acesso da *Área do Candidato*.
- 4.4 Caso o candidato não encontre o seu nome na Lista Provisória de Inscrições Deferidas, e entenda que a inscrição foi indevidamente indeferida, deverá ele interpor o recurso no prazo previsto no item 11, por meio de acesso à *Área do Candidato* do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), sob pena de preclusão.
- 4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas ao emprego ou ao local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato por meio do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no qual deverá preencher o formulário de “Contato”, ou por meio do e-mail [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org)
- 4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

#### **5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA**

- 5.1 O candidato está ciente de que deve atender às seguintes condições, quando à sua investidura no emprego pretendido:
- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
  - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
  - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
  - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexomascuino;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP, ou em sua falta, de quem este indicar;
  - Comprovar escolaridade exigida para o emprego, conforme solicitado neste Edital;
  - Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
  - Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
  - Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de emprego, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
- 5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita até a data da posse por meio da apresentação da documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.
- 5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para a investidura do candidato ao emprego pretendido, a Prefeitura de Santa Branca não aceitará a falta de qualquer dos requisitos exigidos.

#### **6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



6.1.1 As candidatas lactantes:

- a) Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- b) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- c) O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP;
- d) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- e) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- f) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.2 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.3 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.4 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu *login* e senha, através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

6.4.1.1 **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova, deverá especificá-la na Autodeclaração; e

6.4.1.2 Cópia **autenticada** do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

6.5 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de indeferimento da inscrição e/ou do pedido.

6.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem como pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.7 Em obediência ao disposto à Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.8 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

6.9 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, ou que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

## 7- DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas terão a duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

7.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente, em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, que serão adequadamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado a ser publicado no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **15 (quinze)** minutos de antecedência do início das provas, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.

7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais.**

7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas. Neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

**“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”**

Ref.: Edital nº 001/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL SANTA BRANCA-SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico

São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

7.8 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, ou que esteja com a validade vencida.

7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para as Provas”. e/ou em Comunicado eventualmente publicado no site no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

7.11 O candidato que se apresentar no local de prova após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas” e/ou no Comunicado eventualmente publicado no site no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), não poderá realizá-la.

7.12 Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, especialmente celular/*smartphone* e/ou *smartwatch*- que deverá estar desligado, inclusive com a retirada da bateria, se o caso/possível, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo debaixo de sua mesa/carteira, sob pena de eliminação/desclassificação do certame, em caso de desobediência.

7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá se retirar da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da prova.

7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas depois de decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início da prova.

7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora do Concurso Público, informações referentes ao conteúdo das provas.

7.17 A Organizadora do Concurso Público não estipula bibliografia (s) específica (s), cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente, de acordo com o conteúdo programático geral para estudo que consta no **ANEXO I**.

7.18 As provas serão realizadas no Município de Santa Branca- SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora do Concurso Público e da Câmara Municipal, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

**7.19 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado na prova objetiva.**

7.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do emprego ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.22 Não serão consideradas:

- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

7.23 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, com caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.24 Não serão considerados os cartões de respostas entregues em branco e/ou sem assinatura.

**7.25 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e se retirar do local simultaneamente.**

7.26 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva / Dissertativa. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

7.27 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



- g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;  
h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;  
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;  
j) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital;
- 7.28 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 7.29 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.30 Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**
- 7.31 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.
- 7.32 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de provas deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 7.33 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 7.34 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

## **8 - DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1 Para o cargo de Operador de Máquina Pesada, Motorista I e Motorista de Transporte Escolar, além da prova objetiva será realizada uma Prova Prática, em data e horário independente.
- 8.2 Serão convocados:
- 8.2.1.1 Para o cargo de Operador de Máquina Pesada - 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.
- 8.2.1.2 Para o cargo de Motorista I - 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.
- 8.2.1.3 Motorista de Transporte Escolar - 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.
- 8.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 8.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 8.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
- 8.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
- 8.7 A Prova Prática será realizada conforme a ordem de colocação.
- 8.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 8.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
- 8.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
- 8.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
- a) Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
- b) Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
- c) Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.**
- 8.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
- 8.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 8.14 Municipal de Santa Branca ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do emprego para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

## **9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS**

- 9.1 Este Edital contempla prova de títulos que será aplicada somente para os empregos listados na tabela 2.2 quem consta Prova de Títulos;
- 9.2 Poderá o candidato que desejar participar das Provas de Títulos, devendo durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) de acordo com o procedimento abaixo consignado;
- 9.2.1 Procedimentos:
- a) Logar no sistema com CPF e senha;
- b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



- c) Anexar os documentos comprobatórios;  
9.3 Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação;  
9.4 A Prova de Títulos, apenas terá efeito de “classificação”, não sendo esta eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de Títulos, para a classificação final;  
9.5 Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 7.18;  
9.6 A contagem total máxima dos pontos será 11 (onze). Divididos da seguinte forma:  
a) 10 (dez) pontos da Prova Objetiva;  
b) 1 (um) ponto da Prova de Títulos.  
9.7 Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha;  
9.8 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo;  
9.9 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados observados os limites de pontos:

TÍTULOS	LIMITE DE CERTIFICADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,3 PONTOS	0,9 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado) + Histórico Escolar	1 unidade	0,7 PONTOS	0,7 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1 PONTO	1 PONTO
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>1 PONTO</b>		

- 9.10 Não será aceito documentação parcial, esta deverá ser entregue no somatório constante na tabela do subitem 9.8.  
9.11 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 9.8 nas áreas relacionadas ao respectivo emprego pleiteado;  
9.12 O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  
9.13 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado;  
9.14 **Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados;**  
9.15 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente;  
9.16 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação de documentação;  
9.17 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos;  
9.18 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Organizadora ABCP;  
9.19 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme o item 11;  
9.20 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.  
9.21 Não serão aceitos:  
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;  
b) Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório e/ou com validação digital;  
c) Fotos e/ou imagens de Títulos;  
d) Títulos de curso ainda em andamento, tendo em vista que deverá estar concluído até a data de envio do mesmo, definido no edital;  
e) Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;  
f) Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos;  
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital;  
h) Títulos entregues sem Histórico Escolar.

#### 10- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;  
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;  
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;  
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;  
e) Maior número de acertos nas questões de Legislação Educacional (quando houver)



- f) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
- g) *Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;*
- h) *Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.*

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas, Prova Discursiva, Prova Prática, Prova de Títulos e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

11.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da “Área do Candidato” e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no item 11.1, o candidato perde o direito de recorrer.

11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

11.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.6 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer às seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) *Ser acrescido de indicação da bibliografia e/ou legislação pesquisada pelo candidato para fundamentar os seus questionamentos;*
- b) *Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
- c) *Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*

**11.7 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.**

11.8 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.9 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Na ocorrência do disposto nos subitens 9.6, 9.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11 A decisão final da Banca Examinadora, será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

## **12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Branca e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Santa Branca poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Santa Branca caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

12.9 O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Santa Branca, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O prazo para comparecimento na prefeitura passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no Diário



Oficial do Município.

12.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

12.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Santa Branca.

12.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Branca ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do emprego para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

13.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.

13.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

**13.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

13.5 A Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

13.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

13.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Santa Branca, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela Prefeitura Municipal de Santa Branca para todos os fins de direito.

13.10 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr<sup>o</sup> Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

13.11 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Santa Branca;

13.12 À Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- Endereço não atualizado;
- Endereço de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- Correspondência recebida por terceiros.

13.13 A Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

13.14 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

13.15 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar o documento que bem o identifique;
- Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2023**



- e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.16 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

13.17 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

13.18 A Prefeitura Municipal de Santa Branca reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

13.19 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

13.20 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

13.21 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

13.22 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

13.23 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

13.24 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

13.25 A fraude ou tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.26 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ATRIBUIÇÃO;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA;
- e) ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

13.27 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

13.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Santa Branca.*

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

Santa Branca, 28 de junho de 2023.

**ADRIANO MARCHESANI LEVORIN**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

### **MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – COMUNS A TODOS OS EMPREGOS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

### **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL- SOMENTE PARA OS EMPREGOS DE PROFESSORES**

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – artigos 53 ao 59.

Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214. Currículo Paulista



Base Nacional Comum Curricular – BNCC

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

#### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Condução de máquinas pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

#### **MOTORISTA I**

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

#### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

#### **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

Currículo da Educação Infantil. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Alfabetização na Educação Infantil. Avaliação na educação infantil. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Noções de alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Proposta Pedagógica do município. Rotinas na educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **FISCAL**

Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento, Obras e Posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Noções básicas de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Código de Posturas e Código de Obras municipais. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamento para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Aspectos gerais de auditoria: normas, objetivo e controle de qualidade; Ética Profissional e Responsabilidade Legal; Condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria; Auditoria Interna e Externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções e atribuições; Planejamento e desenvolvimento do plano de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria; Estratégia de auditoria, sistema de informações e controle interno; Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica; Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos Analíticos; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude; Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho e avaliação de programas; Governança e análise de risco. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Governança no setor público; Amostragem estatística: tipo de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Métodos quantitativos - estatística descritiva, uso de tabelas e gráficos em relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2023**



variação), revisão analítica; Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Lei n. 8.666/93. Lei n. 14.133/21. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Lei Orgânica do Município de Santa Branca. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatções, Certificado e Parecer.

### **FARMACÊUTICO**

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Legislação pertinente a profissão farmacêutica e legislação sanitária. Programa de segurança do paciente RDC 36/2013.

### **NUTRICIONISTA**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

Aspectos do trabalho cotidiano do Coordenador Pedagógico: o educador, o educando e suas relações; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; a produção do conhecimento: planejamento, execução e



avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. A ação educacional do profissional de Supervisão Escolar no contexto do sistema municipal de ensino. A visão crítica do coordenador escolar sobre o trabalho desenvolvido pelas unidades escolares. Elaboração de currículos: o quê, como e quando ensinar e avaliar. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. A integração do trabalho do coordenador escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no treinamento e aperfeiçoamento das equipes escolares. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Projeto Político-pedagógico: diagnóstico, marco referencial, marco doutrinal e marco operativo. Planejamento participativo: competências e habilidades. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Inclusão Escolar. História da Educação. Dinâmica da Sala de Aula. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel.

### **DIRETOR DE CRECHE**

O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo - avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

### **PEB II**

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nos anos iniciais:

- LÍNGUA PORTUGUESA ANOS INICIAIS - (p. 65-133)
- MATEMÁTICA ANOS INICIAIS - (p. 266-295)
- CIÊNCIAS ANOS INICIAIS - (p. 323-339)
- GEOGRAFIA ANOS INICIAIS - (p. 357- 377)
- HISTÓRIA ANOS INICIAIS - (p. 395- 413)

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.

Disponível em: ([http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf))

### **PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Tratado de fisiologia do exercício. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. 18 Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em educação física:

- Brincadeiras e jogos;
- Esportes;
- Ginásticas;
- Danças;
- Lutas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2023**



- Práticas corporais de aventura;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 229-237).

[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

**PEB III – ARTE**

A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Arte:

- Artes Visuais;
- Dança;
- Música;
- Teatro.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 191-209)

[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)



## ANEXO II- DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **MOTORISTA I**

Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

São atribuições do motorista do transporte escolar: Conduzir o veículo escolar em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores da educação e/ou alunos regularmente matriculados na Rede Municipal da Educação e cadastrados para o uso do transporte escolar; Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, servidores da educação e/ou cargas; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo escolar, preenchendo ficha específica na garagem escolar, para ser encaminhada ao chefe do transporte escolar; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo escolar para evitar acidentes; Fazer a entrega da merenda escolar; Transportar servidores da educação sempre que necessário, aos locais destinados; Fazer o transporte dos alunos, regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, do ponto mais próximo de sua residência até a escola e trajeto contrário, seguindo as normas de segurança do trânsito; Efetuar reparos de emergência nos veículos escolares, sempre que necessário, respeitando as normas de segurança; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do transporte escolar; Zelar pela limpeza e higienização dos veículos escolares, mantendo-os bem apresentáveis; Tratar com urbanidade e respeito os Gestores, os Professores, os Funcionários, os alunos e a comunidade em geral; Cumprir o horário de trabalho determinado pelo Diretor do Transporte Escolar, de acordo com os turnos de funcionamento das escolas; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola, do Transporte Escolar e da Educação Municipal; Fazer uso do tacógrafo, zelando pela sua manutenção; Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros. Preencher os relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens e demais ocorrências que se derem durante a realização do trabalho, possibilitando a realização de controle e programação dos serviços. Participar de cursos de qualificação profissional. Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Utilizar e zelar pela manutenção de todos os equipamentos de segurança disponíveis nos veículos. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do



Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão a escola, dentro do seu horário de trabalho. Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas. Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar. Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos e descartá-las após o uso, em local adequado. Realizar sondagem vesical de alívio, desde que tenha recebido treinamento individualizado com profissional da área da saúde vinculado ao Projeto Rede. Administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola. Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula. Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida. Permanecer durante o período de aula do aluno, fora da sala, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções, exceto no caso de haver solicitação do professor ou da equipe gestora, para acompanhar o aluno na sala de aula, durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno). Auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe. Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno. Zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem estar do aluno. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional, quando necessário. Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno. Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do aluno atendido. Comunicar ao Supervisor Técnico e equipe gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao aluno. Acionar o Supervisor Técnico e Coordenação do Projeto Rede sempre que ocorrerem situações atípicas. Receber do Supervisor Técnico as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos. Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente. Assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados. Parágrafo Único – Cada Auxiliar de Vida Escolar - AVE deverá, observadas as características de cada Unidade Educacional, atender, em média, 04 (quatro) alunos por período.

### **FISCAL**

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Fiscalizar o trânsito entre outros serviços deste departamento. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

São atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno: I – a execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Santa Branca; II – a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidades, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; III – a realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; IV – a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; V – a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; VI – exercer, fiscalizar e coordenar as atividades relativas à ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação; VII – exercer as atividades de ouvidoria, nos termos do art. 9º desta Lei; VIII – supervisionar, orientar e auxiliar no cumprimento dos pedidos de acesso à informação, na forma de regulamento municipal da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou outra que venha a substituí-la; IX – demais atividades relacionadas às competências da Unidade de Controle Interno previstas nesta Lei.

### **FARMACÊUTICO**

Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; Analisar soros e outras substâncias; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análises bromatológicas de alimentos; Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

### **NUTRICIONISTA**

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Alimentação do Trabalhador: Compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do PAT. Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde. Compete ao Nutricionista prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde. Compete ao Nutricionista prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Graduação em Nutrição e registro no CRN regional.

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

Participar como motivador e articulador, da coordenação, elaboração, execução e avaliação dos Projetos Escolares da Escola e do Plano de Gestão Escolar - PGE; responder pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente; oferecer subsídios à prática docente, para estudo e reflexão das questões inerentes à construção do conhecimento e das teorias de aprendizagem; promover a integração do corpo docente entre si, com a Direção e comunidade, em torno dos objetivos dos Projetos Escolares e do Plano de Gestão Escolar - PGE; subsidiar o trabalho docente quanto aos temas transversais do currículo escolar, avaliando periodicamente os resultados; acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com os Projetos Escolares e o Plano de Gestão Escolar - PGE da escola e estabelecer dinâmicas que promovam o processo de ensino e aprendizagem; coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe/ano/série e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2023**



fase; coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores, inclusive no Horário de Estudo Coletivo – HEC; assessorar a Direção da Escola na elaboração dos Projetos escolares, do Calendário Escolar, horário dos docentes, do Plano de Gestão Escolar – PGE; organizar com os professores as atividades de avaliação e recuperação de aprendizagem dos alunos, acompanhando o seu desenvolvimento; orientar atividades de avaliação, visando à classificação e reclassificação dos alunos da própria escola ou de candidatos à matrícula; orientar atividades de avaliação, visando à classificação e reclassificação dos alunos da própria escola ou de candidatos à matrícula; promover o desenvolvimento harmonioso das atividades escolares; incentivar o uso de estratégias de ensino motivadoras e adequadas ao aluno e ao que se quer ensinar; coordenar o planejamento das atividades curriculares, acompanhando e controlando seu desenvolvimento; programar e coordenar Reuniões Pedagógicas e dos Conselhos de Classe/ano/série; apresentar à Direção e aos docentes a relação de recursos didáticos que permitam executar os Projetos Escolares e o Plano de Gestão Escolar -PGE, tendo em vista a sua efetiva consecução; orientar e subsidiar quanto à melhor maneira de agrupar alunos; orientar os professores no trabalho de aconselhamento aos alunos e famílias, objetivando a formação de atitudes e valores conjugados ao Plano de Gestão Escolar – PGE com ênfase aos hábitos de estudos e às relações socioambientais; indicar a necessidade de ajustes na operacionalização dos Projetos Escolares e do Plano de Gestão Escolar -PGE, tendo em vista a sua efetiva consecução; organizar e coordenar ações direcionadas ao contato permanente com as famílias dos alunos visando, principalmente, a interpretação da organização didático-pedagógico da escola para a comunidade em relação ao processo de ensino e aprendizagem; promover, permanentemente, a sequência e a interpretação das aprendizagens; auxiliar os professores no conhecimento e plena utilização dos recursos didáticos disponíveis, buscando a contínua melhoria e adequação dos padrões de ensino e seu melhor desempenho numa sociedade em permanente evolução; agir de modo ético, zelando pelo bom nome da escola da Educação Municipal; contribuir para o êxito dos projetos técnico-pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação; manter-se atualizado em assuntos educacionais; acompanhar as atividades desenvolvidas pelos profissionais do Atendimento Educacional Especializado – AEE; incentivar o uso de metodologias coerentes com o Plano de Gestão Escolar – PGE e necessidades do aluno; informar pais ou responsáveis legais sobre a execução dos Projetos Escolares e do Plano de Gestão Escolar – PGE, bem como a participação do aluno nas atividades escolares, em especial, sobre frequência e aproveitamento; orientar os professores quanto à elaboração do Relatório de Observação Pedagógica e relatório do Projeto Aulas de Apoio à Aprendizagem; visitar, bimestralmente, os Diários de Classe, bem como os Planos de Ensino Professor; incentivar a qualificação permanente dos professores; participar ativamente das reuniões do AEE e da Equipe Multidisciplinar, tomando as providências necessárias ao que se refere a inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais.

**DIRETOR DE CRECHE**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido no Regimento Interno da Educação; representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante o Poder Público e a Comunidade; oportunizar e incentivar a atuação do corpo docente e pessoal administrativo; promover o intercâmbio de todos os segmentos da comunidade escolar e com outras escolas; convocar e coordenar reuniões e atividades realizadas na Escola, tanto pedagógicas quanto administrativas; tomar decisões com vistas à qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas nos projetos escolares e no Plano de Gestão Escolar – PGE; coordenar e elaborar os projetos escolares e Planos de Gestão Escolar – PGE; cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, em especial quanto à elaboração, execução e avaliação dos projetos escolares, Plano de Gestão Escolar – PGE, e as disposições do Regimento Interno de Educação, visando um processo educacional de qualidade; coordenar a elaboração, execução e avaliação dos projetos escolares e do Plano de Gestão Escolar - PGE, submetendo-a a apreciação do Conselho Escolar; promover a integração da comunidade escolar com a comunidade local, estimulando e oferecendo condições para a participação efetiva de todos no planejamento, na execução, e avaliação do Plano de Gestão Escolar – PGE; apresentar nos órgãos competentes dados relativos e recursos humanos, físicos e materiais para atender as necessidades da Escola a curto, médio, longo prazo; responder pelo cumprimento, no âmbito escolar, das leis, regulamentos, e determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; organizar os horários das aulas e dos trabalhos administrativos; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse do corpo docente, Equipe Diretora, Apoio Técnico Pedagógico, Apoio Administrativo, Apoio Operacional, Corpo Docente, e Corpo Discente. Presidir e responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar; responder pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos, perante aos órgãos competentes; articular as atividades pedagógicas com as demais atividades das instituições auxiliares da Creche; despachar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, processos e demais documentos recebidos para informações e pareceres; assegurar a participação da Creche em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; convocar o Conselho Escolar para análise do desenvolvimento das atividades escolares previstas no Plano de Gestão Escolar – PGE, do uso dos recursos da Creche, bem como para as decisões que se fizerem necessárias para a garantia do desenvolvimento dos Projetos Escolares; tomar, no âmbito da Escola e nas outras instâncias competentes, as providências cabíveis em casos de constatação de atos escolares efetivada com documentação falsa ou adulterada; responsabilizar-se pela legalidade, autenticidade e fluxo de documentos, de dados e informações relativas ao processo pedagógico, da vida escolar, dos alunos, e da vida funcional dos profissionais da Escola, atendendo os prazos estabelecidos em lei, ou determinados pela autoridade competente. Cumprir e fazer cumprir determinações da Secretaria Pública Municipal da Educação; dar ciência ao Conselho Escolar de suas atribuições; comunicar ao Conselho Tutelar ou à Vara da Infância e Juventude dos casos de evasão escolar, das reiteradas faltas às aulas, antes que estas atinjam o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas para o Ensino Fundamental, e 40% (quarenta por cento) para a Educação Infantil, situações de delinquências



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2023**



ou maus-tratos envolvendo alunos e outros; autorizar a matrícula e definir a transferência de alunos, com base na lei vigente e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação; expedir históricos escolares, declaração de conclusão de ano, e certificação de conclusão de curso, com as devidas especificações, responsabilizando-se pela exatidão dos mesmos; viabilizar condições para o funcionamento harmonioso da Escola, visando o desenvolvimento dos projetos escolares e dos objetivos do Regimento Escolar e no Plano de Gestão Escolar – PGE; dar ciência dos Projetos Escolares, do Plano de Gestão Escolar – PGE, das Normas Regimentais e de Convivência Escolar ao aluno, pais ou responsáveis legais; viabilizar condições para as atividades de adaptações, recuperação e aceleração de estudos para alunos com descompassos de aprendizagem; disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Atendimento Educacional Especializado - AEE; coordenar atividades relativas a manutenção e conservação do prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, e equipamentos escolares; orientar a equipe de apoio operacional em relação as suas atribuições e funções; comunicar ao Conselho Tutelar, por meio da Secretaria Municipal da Educação, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de maus-tratos envolvendo alunos, reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar; incentivar e qualificação permanente dos profissionais da educação; responsabilizar-se pela frequência e ponto mensal da equipe de apoio operacional e dos docentes e pela elaboração da escala de trabalho dos mesmos; efetivar a participação da escola, assegurando o cumprimento dos projetos, programas, convênios e parcerias entre Prefeitura Municipal de Santa Branca, Governo do Estado de São Paulo, e o Ministério da Educação; contribuir para o êxito dos projetos técnico-pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação; manter-se constantemente atualizado em assuntos pertinentes à área educacional; responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações técnicas da Vigilância Sanitária e epidemiológica; agir de modo ético, zelando pelo bom nome da escola e da Educação Municipal; abrir, rubricar, e encerrar os livros em uso pela Creche; manter atualizada a documentação da Creche; zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros; responsabilizar-se pelo recebimento da merenda escolar, comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada; comunicar a Secretaria Municipal da Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da Creche; participar das reuniões pedagógicas, dos Horários de Estudo Coletivo – HEC, bem como de programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pela Creche e pela Secretaria Municipal da Educação; decidir em situações de emergência e em casos omissos no Regimento Interno da Educação, dando ciência a autoridade competente.

**PEB II e PEB III**

Conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, inclusive o presente Plano de Carreira. Participar das atividades educacionais que lhes forem atribuídas por força de suas funções, contribuindo, inclusive, para o trabalho coletivo. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe educacional e a comunidade em geral. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educando, educadores, funcionários e comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática. Desenvolver o senso crítico e a consciência política do educando, preparando-o para o exercício da cidadania solidária. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado e a construção de sua autonomia. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira. Fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto às Unidades Escolares e aos Órgãos da Administração; Considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na Escola enquanto direito dos cidadãos. Participar do processo de gestão democrática da escola. Participar do Conselho de Escola, das Instituições Escolares e do Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim, acatando sempre as decisões por eles tomadas. Participar do Conselho de Classe/Série/ Ano e Fase, nas Unidades Escolares em que atuar. Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, comunicando à autoridade competente aos casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos. Atender as convocações extraordinárias da Unidade Escolar, fora do horário de trabalho docente, sem remuneração complementar, a bem das atividades educacionais. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação. Proibir a prática do “BULLYNG” na sala de aula. Assegurar ao aluno a participação nas atividades escolares independentemente de qualquer carência material.



### ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL / NÍVEL MÉDIO / NÍVEL SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	5	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	5	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

EDUCAÇÃO (PROFESSORES E DIRETORES)				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	5	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	5	0,2	1,0
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	05		1,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	0,3	4,5
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2023



**ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Lançamento do Edital de Abertura.	28/06/2023
Recurso contra o Edital de Abertura.	29/06/2023 à 30/06/2023
<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>28/06/2023 à 07/08/2023</b>
Período de inscrição de isenção da taxa de pagamento.	28/06/2023 à 30/06/2023
Lista de Isenções Deferidas.	12/07/2023
Recurso contra Lista de Isenções Deferidas.	13/07/2023 à 14/07/2023
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>08/08/2023</b>
Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas.	11/08/2023
Recurso contra o Edital de Abertura Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas.	12/08/2023 à 13/08/2023
Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários.	16/08/2023
<b>PROVA OBJETIVA.</b>	<b>20/08/2023</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	21/08/2023
Recurso contra os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	22/08/2023 à 23/08/2023
Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	29/08/2023
Divulgação das Listas Provisórias com as notas da Prova de Títulos.	<b>29/08/2023</b>
Recurso contra Listas Provisórias.	30/08/2023 à 31/08/2023
Convocação para as Provas Práticas para os empregos de Operador de Máquina Pesada, Motorista I e Motorista de Transporte Escolar.	29/08/2023
<b>Realização das Provas Práticas para os empregos de Operador de Máquina Pesada, Motorista I e Motorista de Transporte Escolar.</b>	<b>03/09/2023</b>
Divulgação do Resultado da Prova Prática.	04/09/2023
Recurso contra Resultado da Prova Prática.	05/09/2023 à 06/09/2023
<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>11/09/2023</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>11/09/2023</b>

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).



**ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD  
(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o emprego de \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_ conforme laudo médico.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "6.4" do Edital.



## ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

*\*O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG),  
abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de  
\_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de  
\_\_\_\_\_ e de  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
à \_\_\_\_\_  
CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão  
expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o emprego de \_\_\_\_\_, com número  
de inscrição \_\_\_\_\_, declaro que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha  
inserção social pelo nome de \_\_\_\_\_ de  
modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me  
candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer  
publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
(RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*

