



# CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

## Edital Normativo

25 de julho de 2023

*O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** de **PROVAS** e **PROVAS** e **TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criada posteriormente a critério e necessidade da administração.
  - 1.3.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **REGIME ESTATUÁRIO MUNICIPAL** definido pela Lei Complementar nº. 71/2022 de 31 de outubro de 2022, e posteriores alterações, para as vagas relacionadas na TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2, nesta data, ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e mais as que vagarem ou que forem criadas e serão providas mediante convocação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da Administração.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
  - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
  - 1.6.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
  - 1.6.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
  - 1.6.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
  - 1.6.4 ANEXO IV – Formulário para Entrega de Títulos [OBRIGATÓRIO].
  - 1.6.5 ANEXO V – Conteúdo Programático.
  - 1.6.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico** do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** no endereço eletrônico <https://saofrancisco.dome.eti.br/> e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** no endereço [www.saofrancisco.sp.gov.br](http://www.saofrancisco.sp.gov.br) e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
- 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

## 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

### 3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:

#### 3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10	40	1	R\$ 1.651,44	Alfabetizado	R\$ 50,00
02	Merendeira	4	40	1	R\$ 1.651,44	Ensino fundamental completo	R\$ 50,00
03	Motorista	4	40	5	R\$ 1.915,22	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior.	R\$ 50,00
04	Operador de Máquinas	1	40	10	R\$ 2.326,30	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” ou superior.	R\$ 50,00
05	Pedreiro	1	40	7	R\$ 2.067,73	Alfabetizado	R\$ 50,00
06	Recepcionista	1	40	2	R\$ 1.712,66	Ensino fundamental completo	R\$ 50,00
07	Tratorista	2	40	4	R\$ 1.844,15	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” ou superior.	R\$ 50,00

#### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
08	Agente de Organização Escolar	2	40	2	R\$ 1.712,66	Ensino médio completo	R\$ 70,00
09	Assistente Técnico Administrativo	2	40	19	R\$ 3.373,26	Ensino médio completo	R\$ 70,00
10	Escriturário	2	40	4	R\$ 1.844,15	Ensino médio completo	R\$ 70,00
11	Orientador Social	2	40	5	R\$ 1.915,22	Ensino médio completo	R\$ 70,00
12	Técnico de Enfermagem	3	40	5	R\$ 1.915,22	Ensino médio com curso técnico de enfermagem, com registro no conselho da classe (COREN – Conselho Regional de Enfermagem)	R\$ 70,00
13	Técnico em Informática	1	40	8	R\$ 2.149,74	Ensino médio + Curso técnico em informática ou experiência comprovada na área de ao menos 2 anos de atuação. (Experiência: Registro 2 anos na CTPS ou ser sócio/proprietário de empresa do ramo de prestação de serviços na área de informática e computação com 2 anos de atuação na área)	R\$ 70,00

<sup>1</sup> Carga Horária Semanal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

## 3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA <sup>1</sup>	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
14	Assistente de Licitações e Contratos	2	40	20	R\$ 3.520,55	Superior completo.	R\$ 100,00
15	Assistente Social	1	30	24	R\$ 4.187,15	Superior completo na área e registro no conselho	R\$ 100,00
16	Controlador Interno	1	30	19	R\$ 3.373,26	Bacharelado em Direito, Administração e/ou Ciências Contábeis	R\$ 100,00
17	Dentista	1	20	25	R\$ 4.375,13	Superior completo em Odontologia e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
18	Enfermeiro	1	30	24	R\$ 4.187,15	Superior completo em Enfermagem e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
19	Fisioterapeuta	1	20	18	R\$ 3.232,98	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
20	Fonoaudiólogo	1	20	18	R\$ 3.232,98	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
21	Médico (20h)	1	20	28	R\$ 4.997,36	Superior completo em Medicina e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
22	Médico (40h)	1	40	39	R\$ 9.969,78	Superior completo em Medicina e registro no conselho da classe	R\$ 100,00
23	Professor de Educação Básica I	1	30	18	R\$ 3.232,98	Superior completo em pedagogia.	R\$ 100,00
24	Professor de Educação Física	1	30	18	R\$ 3.232,98	Licenciatura em Educação Física com registro no órgão da classe	R\$ 100,00
25	Professor de Artes	1	30	18	R\$ 3.232,98	Licenciatura plena em Artes.	R\$ 100,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**

## 4. DAS INSCRIÇÕES

### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 27 DE JULHO DE 2023 até as 13h00min do dia 17 DE AGOSTO DE 2023.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os cargos públicos conforme apresentado a seguir, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) cargo de cada GRUPO:

#### 4.3.1 GRUPO "A"

##### NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

ITEM	CARGO
01	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Operador de Máquinas
05	Pedreiro
07	Tratorista

##### NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO
14	Assistente de Licitações e Contratos
15	Assistente Social
16	Controlador Interno
17	Dentista
18	Enfermeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

ITEM	CARGO
19	Fisioterapeuta
20	Fonoaudiólogo
21	Médico (20h)
22	Médico (40h)
23	Professor de Educação Básica I
24	Professor de Educação Física
25	Professor de Artes

## 4.3.2 GRUPO “B”

### NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

ITEM	CARGO
02	Merendeira
03	Motorista
06	Recepcionista

### NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	CARGO
09	Assistente Técnico Administrativo

## 4.3.3 GRUPO “C”

### NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	CARGO
08	Agente de Organização Escolar
10	Escriturário
11	Orientador Social
12	Técnico de Enfermagem
13	Técnico em Informática

- 4.3.4 Os grupos ora apresentados poderão ser desmembrados em porções menores de acordo com a infraestrutura municipal e para melhor atendimento de questões de ordem técnica estabelecidas pelo **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e a **GL Consultoria**.
- 4.4 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterà: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.10.2 *Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;*
- 4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.10.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.10.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.*
- 4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.10.7 *Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.10.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.13.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
- 4.13.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.13.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.13.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.13.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.13.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.13.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br).*
- 4.13.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.13.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.13.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.18 A GL CONSULTORIA e o MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

## DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

- 4.21 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da GL Consultoria ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) logo que se deem conta do equívoco.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.22.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.22.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo IMPRETERIVEL de até 04 dias úteis após a realização das provas.
  - 4.22.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

## DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 4.23 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP** -CEP: 15115-000, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** - Concurso Público Nº 001/2023, **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
  - 4.23.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
  - 4.23.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
  - 4.23.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 4.24 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria <b>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</b> MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.25 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

## DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

- 4.26 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.27 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
  - 4.27.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
  - 4.27.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.28 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.28.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.28.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.29.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.30 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.31 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.32 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.32.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.32.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.32.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.32.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.32.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD</b> MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	 Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.34 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.35 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.36 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

- 4.36.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.36.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.37 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.39 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
  - 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
  - 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
  - 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** realizada para os Cargos Públicos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E TRATORISTA** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

### DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
  - 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
  - 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
  - 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
  - 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
  - 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
  - 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para os dias **03 DE SETEMBRO DE 2023** e/ou **17 DE SETEMBRO DE 2023**:
  - 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** até o dia **23 DE AGOSTO DE 2023**.
  - 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**
- | ÁREA  | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL         |
|---|----------------|----------|---------------|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | 10             | 2,00     | 20,00         |
| b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA) | 05             | 1,00     | 5,00          |
| c) Conhecimentos Específicos (CE)                   | 15             | 5,00     | 75,00         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>30</b>      |          | <b>100,00</b> |
- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 6.6.3 A critério da GL Consultoria poderão fazer uso dos aplicativos oficiais apenas no momento da entrada, considerando que o celular deverá permanecer desligado, após a verificação da identidade.
- 6.6.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 6.6.6 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
  - 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
  - 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
  - 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
  - 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
  - 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
  - 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
  - 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
  - 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
  - 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

## 6.19 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
  - 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
  - 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.

7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **3,00 (TRÊS) PONTOS**.

7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP** - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.

7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.

7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.

7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria <b>DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 8.5, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.

7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.

7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota zero aos títulos:
- 7.16.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*
- 7.16.2 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.16.3 *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
- 7.16.4 *De formação em serviço;*
- 7.16.5 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.16.6 *Não concluídos;*
- 7.16.7 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*
- 7.16.8 *Que não estejam acompanhadas do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;*
- 7.16.9 *Que não apresentem o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;*
- 7.16.10 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

## 8. DA PVP - PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO** e **TRATORISTA**.
- 8.1.1 Para os cargos públicos de **MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO** e **TRATORISTA** serão **CONVOCADOS** a participar da PVP apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.1.2 Para o cargo público de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** serão **CONVOCADOS** a participar da PVP apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 30º (trigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.1.3 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e **GL Consultoria**.
- 8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.3 A nota da PVP será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.
- 8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 8.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.6 Para a atribuição da pontuação na PVP, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

## DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA E PEDREIRO

8.7 Para o cargo público de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA e PEDREIRO** será exigido: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.7.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 2,50 pontos
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 2,50 pontos
c) Realização de exercício correlato a função.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 5,00 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>Até 20,00 pontos</b>

### MOTORISTA

8.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

8.8.1 Para o cargo público de **MOTORISTA**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao Cargo público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.8.1.1 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	Até 10,00 pontos
b) Exercício de rampa.	Até 2,50 pontos
c) Exercício de estacionamento.	Até 2,50 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 5,00 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>Até 20,00 pontos</b>

8.9 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

8.9.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

8.9.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

### OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA

8.9.3 Para os cargos públicos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** será exigido: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.9.3.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	Até 2,50 pontos
b) Manobras básicas.	Até 5,00 pontos
c) Execução do exercício.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 2,50 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>Até 20,00 pontos</b>



- 8.10 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.
- 8.10.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.
- 8.10.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 9.1 São obrigações do candidato:
- 9.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 9.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 9.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) até o prazo máximo de 04 (quatro) dias após a realização da PVO.
- 9.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 9.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 9.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 9.1.8 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 9.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 9.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 9.1.11 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 9.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 9.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 9.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 9.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.17 Submeter-se a identificação especial.
- 9.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 9.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 9.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 9.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 9.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 9.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
- 9.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 9.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 9.1.27 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.1.28 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 9.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 9.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 9.1.31 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 9.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 9.1.35 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 9.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
  - 10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
  - 10.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha as pontuações alcançadas na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas (PVP) e Avaliação de Títulos (AVT).
- 10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 10.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
  - 10.3.1 *com idade mais elevada;*
  - 10.3.2 *que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - 10.3.3 *alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;*
- 10.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 10.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.



## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:
- 11.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Município de São Francisco.
- 11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 11.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 11.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 11.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 11.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 11.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 11.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 11.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 11.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



## 12. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 12.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 12.2.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
  - 12.2.2 *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
  - 12.2.3 *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
  - 12.2.4 *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
  - 12.2.5 *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - 12.2.6 *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
  - 12.2.7 *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
  - 12.2.8 *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
  - 12.2.9 *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
  - 12.2.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
  - 12.2.11 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
  - 12.2.12 *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 12.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 12.3.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
  - 12.3.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
  - 12.3.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
  - 12.3.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
  - 12.3.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);*
  - 12.3.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
  - 12.3.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de São Francisco;*
  - 12.3.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
  - 12.3.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;*
  - 12.3.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
  - 12.3.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
  - 12.3.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*
  - 12.3.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
  - 12.3.14 ***Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site:www.tjsp.gov.br)) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;***
  - 12.3.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
  - 12.3.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 12.3.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.*
- 12.3.18 *Para o cargo de Técnico em Informática que, exige-se a formação em nível técnico em informática ou comprovação de experiência na área de pelo menos 2 anos de atuação, esta experiência poderá ser comprovada apresentando-se registro na CTPS ou Declaração firmada pelo candidato com ratificação de duas testemunhas.*
- 12.4 **A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.**
- 12.5 O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de São Francisco durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 12.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 12.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 12.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 12.9 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 12.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 12.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 12.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 12.13 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em **substituições temporárias** no município em afastamentos como licenças saúde, licença maternidade e etc., respeitada à ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.
- 12.14 O Candidato aprovado sendo servidor no Município, se convocado para substituição em caráter temporário, se o cargo a ser substituído não houver compatibilidade conforme preceitos constitucionais, deverá se afastar do cargo efetivo, sem prejuízo de contribuir para o Regime Próprio de Previdência Municipal.
- 12.15 A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato e o mesmo dispor de capacidades técnicas e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.
- 12.16 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.**

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 13.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
  - 13.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
  - 13.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
  - 13.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
  - 13.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
  - 13.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
  - 13.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
  - 13.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
  - 13.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
  - 13.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
  - 13.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
  - 13.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
  - 13.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
  - 13.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
  - 13.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 13.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.
- 13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**.
  - 13.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 13.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do **Diário Oficial do Município de São Francisco**.
- 13.8 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.9 O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.9.1 *endereço não atualizado;*
  - 13.9.2 *endereço de difícil acesso;*
  - 13.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
  - 13.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

- 13.10 O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de São Francisco** as eventuais retificações.
- 13.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**.
- 13.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15 O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 13.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

São Francisco/SP, 25 de julho de 2023.

**SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA**  
- PREFEITO MUNICIPAL -



## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

#### 01 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados; Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; Colaborar nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; Executar os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; Auxiliar na abertura de valetas e canaletas; Executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; Confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento; Aprender animais soltos nas vias públicas da cidade, a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; Abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; Preparar argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; Auxiliar no reboco de paredes; Fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; Carregar e descarregar materiais e equipamentos; Auxiliar na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fiação elétrica ou para tubulação hidráulica; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; Auxiliar na construção de mata-burros; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 02 MERENDEIRA

Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato

#### 03 MOTORISTA

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Realizar viagens a serviço do órgão; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### 04 OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar veículos motorizados especiais com: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



## 05 PEDREIRO

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar cavações; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; r) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## 06 RECEPCIONISTA

Recepção das pessoas que se dirigem ao seu setor; Toma ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; Organiza e mantém um arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar a consulta; Agiliza o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos; Atende telefone e repasse as ligações quando necessários; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## 07 TRATORISTA

Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## NÍVEL ENSINO MÉDIO

### 08 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Apoiar as atividades administrativas na secretaria e direção escolar; Orientar os estudantes quanto às normas de comportamento e conduta no ambiente escolar; Zelar pela segurança dos alunos nas dependências da escola e em visitas escolares; Acompanhar docentes e alunos em atividades extraescolares quando solicitado; Contribuir para a integração entre escola e comunidade; Atualizar os arquivos cadastrais da unidade de ensino; Comunicar as ocorrências escolares; Controlar a movimentação de alunos pelo pátio; Acompanhar os alunos em viagens escolares quando designado para essa atividade.

### 09 ESCRITURÁRIO

Executa serviços de digitalização e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax, e-mail; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando computadores e impressoras multifuncionais, calculadoras, reproduções gráficas, e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### 10 ORIENTADOR SOCIAL

Esse profissional é responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas, de convivência e socialização que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade; Apoiar a Equipe de Referência do CRAS; planejar, executar, e monitorar atividades individuais e coletivas; organizar eventos lúdicos e culturais, realizar e participar das atividades do CRAS e dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Desenvolver atividades para assegurar direitos e (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivências nas unidades e na comunidade; apoiar na orientação, informações e encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios de transferência de renda, ao



mundo do trabalho; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários.

## **11 TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

TI Ao técnico de informática compete:

I – Descrição Sumária: Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

II – Descrição Detalhada: a) Administra a rede de computadores; b) Realiza a instalação e manutenção da rede de informática; c) Presta assistência técnica nos equipamentos que compõe a rede de informática; d) Presta suporte aos usuários interno; e) Administra banco de dados, realizando Backups e outros meios de preservação dos arquivos pertencentes à administração municipal; f) Responsável pela manutenção e atualização do site institucional, fazendo as devidas inserções, atualizado o Portal de Transparência; g) Efetua o cadastramento dos usuários em sites governamentais, criando contas de e-mail aos usuários e outras solicitações dos setores;

## **12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial; Emprega processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva; Realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos; Supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; Participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade; Colabora e orienta para a proteção e recuperação da saúde pública; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato .

## **13 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Elabora pareceres sobre assuntos se sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **NÍVEL ENSINO SUPERIOR**

### **14 ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Elabora os Editais de Licitação nas modalidades previstas em Lei, em consonância e mediante parecer prévio do Jurídico Municipal; Dá publicidade de todos os atos, fazendo publicar em Jornal de circulação regional, Diário Oficial do Município, do Estado e da União, além de fazer inserção no Portal da Transparência, AUDESP do TCE/SP, site e outros que a legislação determinar; Envia para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os Editais, Resultados das Atas de Sessão, Contratos, extratos de contratos, aditivos e outros que o sistema AUDESP determinar; Auxilia a Comissão de Licitação na abertura do certame quando requisitado pelo Presidente; Mantém o arquivo dos certames na ordem cronológica de datas numerando-os em ordem crescente; Mantém dentro dos ditames legais os livros de registros e licitações e contratos; Efetua o livro de contratos do exercício com termo de abertura e encerramento; Emite os termos aditivos de contratos quando necessários após devidamente emitido o parecer Jurídico e Homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### **15 ASSISTENTE SOCIAL**

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; Analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; Organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a triagem socioeconômica; Efetua a triagem nos casos de atendimento às famílias para solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; Elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalho referente à habilitação popular; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes, para possibilitar atendimento aos mesmos; Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.



## 16 CONTROLADOR INTERNO

Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto a arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar, supervisionar e avaliar: o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito

e inscrição em restos a pagar; a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000; o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000; supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000; Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000; promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto a legalidade, a legitimidade e a economicidade; verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas; organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando a Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado; dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário; realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidades ou instauração de tomada de contas especial; prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento as decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados; coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado; receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal as autoridades competentes; acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle; verificar a correta composição da prestação de contas anual; supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação; demais atos pertinentes e condizentes à eficiência do Controle Interno.

## 17 DENTISTA

Ao Dentista compete:

- I - Descrição Sumária: Responsável pelo atendimento odontológico aos munícipes;
- II - Descrição Detalhada: a) Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; b) Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; c) Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; d) Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; e) Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; f) Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; g) Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



## 18 ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; Preparar o campo operatório e esterilizar o material; Orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a municípios de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; Prestar primeiros socorros; Apurar exames de laboratórios, de raios-X e outros; Aplicar terapia especializada, sob controle médico; Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; Participar de programas de imunização; Realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; Realizar consulta de enfermagem aos pacientes; Prover e controlar o estoque de medicamentos; Manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos; Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; Participar de inquéritos epidemiológicos; Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; Realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas aplicação de medidas preventivas; Colher materiais para exames laboratoriais; Prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; Emitir pareceres em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## 19 FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## 20 FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executa outras atividades inerentes a seu cargo de interesse do município, por determinação superior.



## **21 MÉDICO (20H)**

Ao Médico compete:

I - Descrição Sumária: Responsável pelo atendimento médico aos munícipes.

II - Descrição Detalhada: a) Realizar análise clínica médica dos pacientes; b) Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; c) Solicitar exames complementares e/ou encaminhamento a especialista quando necessário; d) Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; e) Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; f) Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe profissional; g) Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; h) Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; i) Cumprir normas e regulamentos do Departamento de Saúde Municipal; j) Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; k) Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação; l) Proceder a exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação; m) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **22 MÉDICO (40H)**

Ao Médico compete:

I - Descrição Sumária: Responsável pelo atendimento médico aos munícipes.

II - Descrição Detalhada: a) Realizar análise clínica médica dos pacientes; b) Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; c) Solicitar exames complementares e/ou encaminhamento a especialista quando necessário; d) Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; e) Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; f) Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe profissional; g) Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; h) Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; i) Cumprir normas e regulamentos do Departamento de Saúde Municipal; j) Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; k) Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação; l) Proceder a exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação; m) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **23 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Ministrar aulas nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e Educação de jovens e adultos; Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Avaliar os educandos em seu desenvolvimento global; Planejar e desenvolver intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Encaminhar diário de classe contendo a frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Assessor Pedagógico da unidade escolar; Desenvolver outras atividades correlatas.

## **24 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ministrar aulas de Educação Física nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e outros; Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Monitorar o desenvolvimento físico dos alunos por meio de avaliações das medidas de peso e altura dos alunos; Orientar os educandos quanto aos procedimentos de cuidados com o corpo quanto alimentação, higiene, prática de atividades físicas e outros; Promover atividades que permitam a inclusão dos alunos; Desenvolver com os educandos jogos de caráter competitivo e colaborativo; Organizar, coordenar, realizar, e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões; Estar em situação de regularidade no CREF; Desenvolver outras atividades pertinentes a formação de educador físico;



## **25 PROFESSOR DE ARTES**

Ministrar aulas de arte nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e outros; Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Promover ações educativas sistemáticas para os educandos, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento; Promover o contato dos educandos com a história da arte e suas diversas formas de expressão; Possibilitar aos alunos por diferentes meios e estratégias o contato com obras de arte variadas e de grandes artistas; Despertar nos alunos o gosto pelo fazer artístico promovendo experiências enriquecedoras com diversos materiais; Promover a fruição musical e contato com obras de diversos compositores e intérpretes; Desenvolver o gosto pelas artes cênicas e as habilidades de expressão dos educandos; Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos; Promover o contato e a valorização das expressões artísticas locais e regionais; Desenvolver outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

*Prefeitura Municipal de São Francisco/SP.*

*Comissão Organizadora*

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

## ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À  
Prefeitura Municipal de São Francisco/SP.  
Comissão Organizadora

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

#### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

## ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

### FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 01 título	1	
<i>Título de Mestre</i>		2,00 Máximo 01 título	1	
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 02 títulos	2	
<b>TOTAL (Máximo de 3,00 pontos)</b>				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

SÃO FRANCISCO, ..... DE ..... DE 2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE



## ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### V.I - NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO

A) [LP] **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

B) [MA] **MATEMÁTICA:** Sistema de numeração decimal / Operações básicas com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão / Problemas envolvendo as quatro operações básicas com números naturais / - Medidas: comprimento, superfícies, capacidade, massas, capacidade, tempo / Geometria: sólidos geométricos, figuras geométricas planas

C) [CE] **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **CE01 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos.

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

#### **CE02 MERENDEIRA**

Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.

ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5\\_090413.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf)

#### **CE03 MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão;



Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

## **CE04 OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

## **CE05 PEDREIRO**

Questões problema, inclusive com conteúdos matemáticos relativos às tarefas específicas da área de atuação. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das



responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

## **CE06 RECEPCIONISTA**

Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

## **CE07 TRATORISTA**

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.



## V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

**A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**B) [MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**C) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CE08 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file>

### **CE09 ESCRITURÁRIO**

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.



## CE10 ORIENTADOR SOCIAL

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## CE11 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabearno; placas de rede; hub's; roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.

## CE12 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.



## V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:** Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

**B) [MA] MATEMÁTICA:** Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas

**C) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CE13 ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Legislação: Licitações e Contratos Administrativos: Lei n. 14.133/2021 -- Lei n. 8.666/1993 -- Lei Complementar n. 123/2006 -- Lei n. 12.846/2013 -- Lei n. 10.520/2002 -- Decreto n. 10.024/2019 -- Decreto n. 9.412/2018 -- Decreto n. 8.538/2015 -- Decreto n. 7.983/2013 -- Decreto n. 7.892/2013 -- Decreto n. 7.746/2012 -- Decreto n. 7.546/2011 - - Decreto n. 7.174/2010 -- Decreto n. 6.170/2007 -- Decreto n. 3.555/2000.

### **CE14 ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente):

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)



Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros\\_para\\_a\\_Atuacao\\_de\\_Assistentes\\_Sociais\\_na\\_Saude.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf)).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS\\_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf)).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha\\_CFESS\\_Final\\_Grafica.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf)).

## **CE15 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

## **CE16 CONTROLADOR INTERNO**

Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão



e análise de riscos corporativos - método Brasileiro. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades – edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação – ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf>

## 17 DENTISTA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Código de ética profissional em odontologia. Anatomia orofacial. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas



compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

## 18 ENFERMEIRO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

## 19 FISIOTERAPEUTA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.



Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

## 20 FONOAUDIÓLOGO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

## 21 MÉDICO (20H) - 22 MÉDICO (40H)

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus,



Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infecciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoietico: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

## 23 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

## Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2001.



- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.
- HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
- LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
- LUCKESI, Carlos Cipriano “Avaliação da Aprendizagem Escolar”
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.
- RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
- VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
- VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## 24 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
- Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.
- Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
- BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN’s)
- Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)
- Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)
- Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
- Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; 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. PCN’S – Ensino Fundamental: Educação Física.

## 25 PROFESSOR DE ARTES

- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

**CNPJ (MF) 46.603.395/0001-18**

Av. Oscar Antônio da Costa, 1187 – Fone (017) 693-1101 – Fax/Fax (017) 693-1118 – CEP 15.710-000 – São Francisco – SP

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino de arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. História da Arte. O que é Arte. Cores. Desenho. Desenho em Quadrinhos. Esculturas. Estrutura das Cores. Grafite. Música. Percepção das Cores. Pintura. Teatro. PCN'S – Ensino Fundamental: Arte.



## ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

### CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 26 de julho
<b>Período de Inscrição</b>	De 27/07 a 17/08
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 17 de agosto
Prazo final para pagamento da inscrição (recomenda-se até as 17h)	17 de agosto
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 23 de agosto
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 25 de agosto
<b>Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO</b>	03/09 OU 17/09
Publicação do Gabarito PVO	Até 48h após a realização
Recursos – Gabarito PVO	Até 02 dias após a publicação
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 07 dias após o término dos recursos
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 07 dias após o término dos recursos
Convocação para a PVP	Setembro/Outubro de 2023
<b>Prova Prática de Habilidades Práticas e Operacionais (PVP)</b>	OUTUBRO DE 2023
Publicação do Resultado PVP	Até 4 dias após a realização
Recursos – Resultado PVP	Até 02 dias após a publicação
<b>Publicação do Resultado Classificatório</b>	Outubro / Novembro de 2023
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até 02 dias após a publicação
<b>Homologação</b>	Novembro de 2023

VII.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico** do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** no endereço eletrônico <https://saofrancisco.dome.eti.br/> e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO** no endereço [www.saofrancisco.sp.gov.br](http://www.saofrancisco.sp.gov.br) e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

▶ ACESSE O SITE				
		GL - Consultoria	<a href="http://www.glconsultoria.com.br">www.glconsultoria.com.br</a>	<a href="mailto:contato@glconsultoria.com.br">contato@glconsultoria.com.br</a>