



A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, destinado à contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela Comissão Especial, nomeada por meio da Portaria nº 234, de 30 de setembro de 2025.

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

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego público e a sua singularidade.

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

c) Prova de Títulos (conforme o emprego público), de caráter exclusivamente classificatório.

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis-SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

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

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, por meio de link específico, no prazo de até 3 (três) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

## 2 - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

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

CÓD	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
<b>NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL</b>								
001	COZINHEIRA	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Básico.	40 horas	<b>R\$ 1.518,00</b>	Objetiva + Prática
002	OPERADOR DE MÁQUINA	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D/E".	40 horas	<b>R\$ 2.094,47</b>	Objetiva + Prática



003	<b>OPERADOR DE MOTOSERRA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na Função.	40 horas	<b>R\$ 1.518,00</b>	Objetiva + Prática
004	<b>PEDREIRO</b>	02	*	<b>02 + CR</b>	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na Função.	40 horas	<b>R\$ 1.678,54</b>	Objetiva + Prática
005	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	05	01	<b>06 + CR</b>	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento de Informática.	40 horas	<b>R\$ 1.777,30</b>	Objetiva
006	<b>MOTORISTA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Fundamental Completo + CNH "D/E".	40 horas	<b>R\$ 1.678,54</b>	Objetiva + Prática
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>								
007	<b>AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	06	01	<b>07 + CR</b>	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou Cursando.	40 horas	<b>R\$ 1.777,30</b>	Objetiva
008	<b>INSPETOR DE ALUNO</b>	00	*	<b>CR</b>	Ensino Médio Completo.	40 horas	<b>R\$ 1.518,00</b>	Objetiva
009	<b>FISCAL AMBIENTAL</b>	00	*	<b>CR</b>	Ensino Médio Completo + Técnico na área Ambiental.	40 horas	<b>R\$ 3.159,66</b>	Objetiva
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>								
010	<b>ARQUITETO</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo + CAU.	24 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva
011	<b>AUDITOR TRIBUTÁRIO</b>	00	*	<b>CR</b>	Ensino Superior Completo de Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia ou Ciências Atuariais ou Controladoria ou Finanças ou Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas + CNH "B". **	40 horas	<b>R\$ 4.212,86</b>	Objetiva + títulos
012	<b>CONTADOR</b>	00	*	<b>CR</b>	Ensino Superior Completo + Registro no CRC.	40 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva
013	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo de Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia ou Ciências Atuariais ou Controladoria ou Finanças ou Gestão de Políticas Públicas ou demais áreas correlatas. **	30 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva + títulos
014	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo + Registro no CREA.	20 horas	<b>R\$ 6.021,78</b>	Objetiva
015	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo + Registro CREFITO.	30 horas	<b>R\$ 6.021,78</b>	Objetiva



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

EDITAL NÚMERO 001/2025

RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003



016	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo + Registro CREFONO.	40 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva
017	<b>MÉDICO PSF</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Superior Completo + Registro no CRM.	40 horas	<b>R\$ 73,08</b> hora / trabalhada	Objetiva
018	<b>PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	03	*	<b>03 + CR</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação + Experiência Docente Mínima de 3 anos Magistério Público ou Privado.	40 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva + títulos
019	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para o magistério no campo de atuação.	Variável	<b>R\$ 24,57</b> hora/aula	Objetiva + títulos
020	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II</b>	00	*	<b>CR</b>	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para o magistério nas séries iniciais do ensino fundamental.	Variável	<b>R\$ 24,57</b> hora/aula	Objetiva + títulos
021	<b>PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada + registro no Sistema CONFEF/CREFs.	Variável	<b>R\$ 24,82</b> hora/aula	Objetiva + títulos
022	<b>PEB III - GEOGRAFIA</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada.	Variável	<b>R\$ 24,82</b> hora/aula	Objetiva + títulos
023	<b>PEB III - INGLÊS</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada.	Variável	<b>R\$ 24,82</b> hora/aula	Objetiva + títulos
024	<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>	04	01	<b>05 + CR</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação + Experiência Docente Mínima de 5 anos no Magistério Público ou Privado.	40 horas	<b>R\$ 6.021,78</b>	Objetiva + títulos
025	<b>VICE-DIRETOR</b>	03	*	<b>03 + CR</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação + Experiência Docente Mínima de 3 anos no Magistério Público ou Privado.	40 horas	<b>R\$ 5.430,63</b>	Objetiva + títulos

AP - Ampla Concorrência / PCD - Pessoas com Deficiência

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

\*\* Verificar Decreto Municipal nº 3.274 de 20 de outubro de 2025, que define as áreas correlatas.

2.3 O regime de contratação será pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), de acordo com a regulamentação de acordo coletivo de trabalho.

2.4 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) emprego público por período de provas (Períodos 01; 02 e 03), sendo permitido, portanto, o máximo de 03 (três) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.



2.4.1 Períodos de Provas:

<b>PERÍODO 01</b> – Início às 8h30	<b>PERÍODO 02</b> – Início às 12h00	<b>PERÍODO 03</b> – Início às 15h30
OPERADOR DE MÁQUINA	COZINHEIRA	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
OPERADOR DE MOTOSERRA	PEDREIRO	TÉCNICO AMBIENTAL
INSPETOR DE ALUNO	AGENTE ADMINISTRATIVO	ARQUITETO
AUDITOR TRIBUTÁRIO	MOTORISTA	CONTROLADOR INTERNO
PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	CONTADOR	ENGENHEIRO CIVIL
	PEB III - GEOGRAFIA	FISIOTERAPEUTA
PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	FONOaudiólogo
		MÉDICO PSF
PEB III - INGLÊS	VICE-DIRETOR	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
		DIRETOR DE ESCOLA

2.4.2 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.4.1.

2.4.3 Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org), a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.5 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.6 A atribuição da carga horária observará a natureza do emprego público, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.7 O vencimento dos empregos públicos tem como referência a data-base do mês de setembro do corrente ano.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **13/10/2025** até as **15h59 do dia 12/11/2025**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2025, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Concurso Público, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Ir na seção "**Abertos para Inscrição**", e localizar o edital desejado;

b) Clicar sobre o edital para prosseguir com a inscrição;

c) Clicar na opção "**INSCRIÇÃO ONLINE**";

d) Inserir o número do seu CPF;

e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 12/11/2025.**

3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.

3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.

3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.

3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.



3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no subitem 2.4.3 deste Edital.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros seletivos ou para outro emprego público.

3.14 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.627/2010 deverão, no período de 13/10/2025 até as 23h59 de 15/10/2025, e exclusivamente para os empregos públicos de Diretor de Escola e Vice-Diretor, no período de 21/10/2025 até as 23h59 de 23/10/2025 realizar o *upload*, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:

a) declaração pessoal, de próprio punho, devidamente assinada, atestando estar desempregado há pelo menos um ano e declarar que sua situação econômica não permite a utilização de recursos financeiros sem prejuízo da própria manutenção e/ou de sua família;

b) cópia simples de comprovante de residência atual;

c) cópia simples de comprovantes de residência que demonstrem a permanência no município da Estância Turística de Joanópolis por, no mínimo, dois anos anteriores à data de publicação deste Edital.

3.15 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição, ou que prestarem informações omissas, incompletas ou inverídicas.

3.16 Caso o candidato realize mais de um requerimento de isenção da taxa de inscrição, será considerada apenas a última solicitação, sendo as anteriores automaticamente canceladas.

3.17 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.18 O candidato que não obtiver deferimento da isenção poderá, caso tenha interesse, efetivar sua inscrição conforme disposto no subitem 3.5 deste Edital, mediante emissão e pagamento integral do boleto bancário.

3.19 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.20 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.

3.21 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.

3.22 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.

3.23 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

#### **4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os empregos públicos de nível fundamental, de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os empregos públicos de nível médio/técnico e de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os empregos públicos de nível superior.

4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**, por meio da Área do Candidato.

4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao emprego público ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org), ou pelo e-mail [abcp@abconcursopublicos.org](mailto:abcp@abconcursopublicos.org).

4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no **Edital de Convocação para as Provas**. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.

4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua Área do Candidato. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

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

5.1 Para fins de investidura no emprego público, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e



em eventuais retificações e aditamentos;

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;
- c) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
- g) Comprovar a escolaridade exigida para o emprego público, conforme especificado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
- i) Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
- j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.

5.2 Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.

5.3 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

## **6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS**

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: leitor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

- a) **Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e
- b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças - CID*, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.

6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.

6.3 **O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.**

6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.



6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.

6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.

6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.

Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 12 deste Edital.

## 7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PCD (Pessoas com Deficiência)

7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, além de declarar essa condição na ficha de inscrição, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, anexar a documentação comprobatória pertinente, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a “Área do Candidato” com login e senha, por meio do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças – CID*, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.1.1 No caso de deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição.

7.1.2 No caso de deficiência visual, o laudo deverá conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato.

7.1.3 Para os candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.4 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.1. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.5 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.6 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, tiverem sua condição deferida e forem aprovados no Concurso Público, após a avaliação pela perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados tanto na lista geral de aprovados quanto em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.9 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, às pessoas com deficiência que estejam devidamente habilitadas.

7.10 Na aplicação do percentual previsto, caso o resultado seja número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para 01 (uma) vaga destinada à pessoa com deficiência. Se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação do número total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5.

7.11 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004;



no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.12 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.

7.13 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.

7.14 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo / emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.15 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.1, não será considerado PCD para fins deste Concurso Público, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

7.16 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.17 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.18 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.

7.19 O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.

7.20 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do emprego público, conforme especificado no **Anexo II – Descrição Analítica das Atribuições**, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.21 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.

7.23 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 12 deste Edital.

## **8 - DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

8.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original, não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**

8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

**"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"**

Ref.: Concurso Público nº 001/2025 - Prefeitura de Joanópolis - SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office

Bairro: Santa Paula / São Caetano do Sul - SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.

8.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

8.16 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

8.17 A organizadora do Concurso Público não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

8.18 A prova objetiva de múltipla escolha será avaliada com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo:

a) 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, correspondente a 5 (cinco) pontos, para os empregos públicos de nível médio, técnico e superior;

b) 30% (trinta por cento) de acertos no total da prova, correspondente a 3 (três) pontos, para os empregos públicos de nível alfabetizado e fundamental.

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

8.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.21 Não serão consideradas:

a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;

c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;

d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;

e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

8.22 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.23 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.24 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

8.25 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

8.26 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;

b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;

d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;



- e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
- f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
- h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipe);
- m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
- n) For surpreendido portando armas.

8.27 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.

8.28 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Concurso Público.

8.29 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.

8.30 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.

8.31 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.

**8.32 Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**

8.33 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.34 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 12 deste Edital.

## **9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS**

9.1 Este Edital prevê a realização de Prova de Títulos, exclusivamente para os empregos públicos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação de títulos;

9.2 O candidato que desejar participar das Provas de Títulos deverá durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) de acordo com o procedimento abaixo consignado;

9.2.1 Procedimentos:

- a) Logar no sistema com CPF e senha;
- b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link “TÍTULOS”;
- c) Anexar os documentos comprobatórios.

9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.

A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. As notas obtidas na Prova Objetiva serão somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.

9.4 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

9.5 A pontuação máxima total do Concurso Público será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:

- a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
- b) **2 (dois) pontos** referentes à **avaliação de Títulos**.

9.6 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;

9.7 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

<b>TÍTULOS</b>	<b>LIMITE DE ENVIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,6 PONTOS	1,8 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1,4 PONTOS	1,4 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	2 PONTOS	2 PONTOS



PONTUAÇÃO MÁXIMA	2 PONTOS
------------------	----------

- 9.8 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.7.
- 9.9 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do emprego público pleiteado.
- 9.10 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
- 9.11 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
- 9.12 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
- 9.13 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
- 9.14 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
- 9.15 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 9.16 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 9.17 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
- a) Títulos entregues fora do prazo determinado;
  - b) Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
  - c) Fotos ou imagens de títulos;
  - d) Títulos de curso ainda em andamento;
  - e) Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
  - f) Protocolos de documentos referentes a títulos;
  - g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;
- 9.18 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital**.
- 9.19 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 12 deste Edital.

## **10 - DA PROVA PRÁTICA**

- 10.1 Este Edital prevê a aplicação de Prova Prática, exclusivamente para os empregos públicos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação das habilidades específicas, em data e horário próprios.
- 10.2 Serão convocados os 10 (dez) primeiros aprovados, mais o 1º (primeiro) aprovado para PCD de cada emprego público.
- 10.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 10.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 10.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
- 10.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc., e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
- 10.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 10.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 10.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
- 10.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
- 10.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
- a) Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
  - b) Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
  - c) Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.
- 10.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.



10.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

10.14 Caberá recurso conforme disposto no item 12.

### **11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado que comprove o exercício da função de jurado. O envio do documento é opcional, devendo ser apresentado no ato da inscrição, conforme disposto na Lei Federal nº 11.689/2008, exclusivamente por meio da “Área do Candidato”.

11.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 12 deste Edital.

### **12 - DOS RECURSOS**

12.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).

12.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à “Área do Candidato” e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 12.1.

12.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.

12.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 12.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.

12.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.

12.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.

12.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
- b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
- c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.

12.8 Serão **indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.

12.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 12.1 deste Edital.

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

12.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.

12.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 12.6 e 12.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.

12.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.

12.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.

12.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PCD.

### **13 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

13.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PCD).

13.2 A partir da data de homologação do Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à



ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e os limites fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.

13.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo a Prefeitura Municipal decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.

13.5 A Prefeitura Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.

13.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.

13.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições cargo / emprego público a que concorrem.

13.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.

13.9 Será desclassificado o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

13.10 O prazo para comparecimento na Prefeitura Municipal é de 10 (dez) dias úteis e passará a contar a partir da data da publicação da convocação no Diário Oficial.

13.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo / emprego público ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.

13.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a posse / contratação.

13.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação / contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo / emprego público, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.

13.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.

13.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
- g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
- h) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- i) Atestado de antecedentes criminais estadual, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação.
- j) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação;
- k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- l) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
- m) Declaração de bens atualizada;
- n) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do emprego público e edital;
- o) Carteira de Vacinação atualizada;
- p) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo / emprego público;
- q) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
- r) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
- s) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
- t) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;



u) Outros documentos e certidões que a Prefeitura Municipal entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

14.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

14.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

14.4 A ABCP, instituição responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.

14.5 A Prefeitura Municipal e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Concurso Público.

14.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

14.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

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

14.9 O Exame Admisional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

14.10 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal.

14.11 A Prefeitura Municipal e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

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

14.12 A Prefeitura Municipal e a organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

14.13 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
- e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
- f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
- g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
- h) Perturbar a ordem ou tratar com des cortesia qualquer membro da equipe organizadora.

14.15 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

14.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal e pela organizadora do Concurso Público.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2025  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003



14.17 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular o Concurso Público, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

14.18 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

14.19 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.

14.20 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Concurso Público no dia da aplicação.

14.21 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

14.22 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Concurso Público.

14.23 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.24 O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito da Estância Turística de Joanópolis publicado em Diário Oficial e/ou jornal de grande circulação, bem como no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org).

14.25 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
- b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
- c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) ANEXO IV – Cronograma;
- e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
- f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.

14.26 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Concurso Público serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.

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

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial, nos sites [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org), <https://abcp.selecao.net.br/> e no site <https://www.joanopolis.sp.gov.br/> .*

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

Joanópolis, 13 de outubro de 2025.

**CRISTIANO BENEDITO**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR**

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

### **MATEMÁTICA - ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

### **MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

### **MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

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



## CONTEÚDO ESPECÍFICO

### AUDITOR TRIBUTÁRIO

Código Tributário do Município. Contabilidade geral: Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. Principais livros e documentos contábeis. Classificação de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração do resultado e encerramento do exercício. Demonstrações contábeis e financeiras. Direito Tributário: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigações tributárias: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Noções básicas do Código Tributário Nacional - Lei Nº 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Noções Básicas de Direito Tributário: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

### CONTROLADOR INTERNO

Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Conceito, classificação objeto e elementos da Constituição. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. Inconstitucionalidade face à Lei Orgânica. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da Administração Pública Direta e Indireta. Poderes, deveres e responsabilidade dos administradores públicos. Poderes Administrativos. Ato administrativo. Bens públicos. Serviços Públicos. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Noções de contabilidade: Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. Principais livros e documentos contábeis. Classificação de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração do resultado e encerramento do exercício. Demonstrações contábeis e financeiras. Direito Tributário: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigações tributárias: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21); Lei nº: 8.429/1992 e alterações posteriores (improbidade administrativa); Lei nº: 4.320/64 (direito financeiro).

### PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

A coordenação de ensino de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da coordenação nos espaços intra e interescolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação



inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do coordenador com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Correntes e tendências pedagógicas, segundo Perrenoud.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. 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. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos.

#### COZINHEIRA

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço



para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimento, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

#### **MOTORISTA**

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

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

#### **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Currículo da Educação Infantil. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Alfabetização na Educação Infantil. Avaliação na educação infantil. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Noções de alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Proposta Pedagógica do município. Rotinas na educação infantil. Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Hierarquia.

#### **PEDREIRO**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

#### **PEB I**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

Legislação educacional: Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 13.005/14 - Aprova o



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Currículo Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.

TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação

Decreto Federal nº 11.556 de Junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Currículo Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

## **PEB II**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emilia Ferreiro e seus seguidores.

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

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

- LÍNGUA PORTUGUESA ANOS INICIAIS
- MATEMÁTICA ANOS INICIAIS
- CIÊNCIAS ANOS INICIAIS
- GEOGRAFIA ANOS INICIAIS
- HISTÓRIA ANOS INICIAIS

Disponível em: (<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC EI EF 110518 versaofinal site.pdf>)

Currículo Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.

TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação

Decreto Federal nº 11.556 de Junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Currículo Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

## **PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação

Decreto Federal nº 11.556 de Junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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



Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Curriculum Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

### **PEB III - GEOGRAFIA**

A era da Globalização. Organismos supranacionais. A agricultura e a segurança alimentar no mundo; o agronegócio no Brasil (sua concentração/desconcentração). As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. Meio natural, meio técnico e meio técnico científico-informacional. O sistema mundial: os EUA, a UE (União Europeia) e os países que formam o BRICS (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul); o Japão na ordem mundial; o Oriente Médio e os conflitos atuais; o sistema sul-americano; a unidade e a diversidade da África. A produção da globalização; a globalização e território na América Latina. A Geografia, os Parâmetros Curriculares e a Cartografia - A Geografia no contexto dos Parâmetros Curriculares: O conhecimento geográfico e sua importância social. Categorias. Objetivos Gerais. Metodologia. Cartografia: os mapas e as visões de mundo - Localização: coordenadas geográficas. Escalas. Projeções. Cartografia temática e representação espacial. O Espaço Mundial - A Geopolítica Mundial: Da Guerra Fria à nova ordem mundial: do mundo bipolar ao mundo multipolar. Conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades; movimentos separatistas; terrorismo. O Espaço Industrial: localização das indústrias (fatores determinantes); tipos de indústria; o processo de industrialização nos países pioneiros; grandes potências industriais; os países de industrialização recente e os subdesenvolvidos. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. A indústria e seus fatores locacionais.

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação

Decreto Federal nº 11.556 de Junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Curriculum Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

### **PEB III - INGLÊS**

Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Compreensão, interpretação e análise de textos. Compreensão, análise e aplicação de elementos básicos da gramática que contemplam a fonética, a fonologia, a morfologia, a sintaxe e a semântica da língua inglesa. Produção textual oral e escrita. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação

Decreto Federal nº 11.556 de Junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59. Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

Curriculum Paulista do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina -atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo - avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação;



Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Federal nº 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação;

Decreto Federal nº 11.556 de junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

#### **VICE-DIRETOR**

A especificidade da função de vice-direção; O ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da vice-direção escolar nos espaços intra e interescolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do vice-diretor com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Lei Federal nº 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Hernandes, Jussara Hofmann, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emilia Ferreiro.

Lei Municipal nº 1798-2015- Plano Municipal de Educação;

Decreto Federal nº 11.556 de junho de 2023- Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### **ARQUITETO**

Materiais e Técnicas de Construção; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefônica, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto térmico, acústico e lumínico: Eficiência Energética e Automação Predial. Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Sustentabilidade das edificações; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico (organograma e fluxograma); Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida. Construções fundamentais do desenho geométrico, aplicação do sistema de projeções cotadas e do sistema descritivo. A correta utilização dos instrumentos de desenho. Uso de escalas. Desenvolvimento da precisão nas medidas, nos detalhes técnicos e nos traços. Perspectiva. Símbolos necessários para entendimento do projeto arquitetônico (indicação de cortes, níveis, elevações, tipos de esquadrias). NBR 6492 (Representação de Projetos de Arquitetura). Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura. Teoria e Crítica desde o Período Pré-Histórico ao Contemporâneo, inserido no contexto histórico (econômico, social, científico e das artes em geral). O Plano Diretor e o processo de planejamento (questões conceituais e metodológicas); A participação popular no planejamento e gestão das cidades; Legislação federal de parcelamento do solo; infraestrutura urbana; Regularização Fundiária; Caligrafia Técnica - Letras e formatos; Cotagem - Tipos de Linhas: Linhas de cota, linhas de extensão e de chamada, linhas de centro; Projeções, Vistas e Perspectivas - Planos de projeção, projeção ortogonal, vista auxiliar, perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira, perspectiva côncica. História da arquitetura. Teoria e prática do projeto arquitetônico. Representação gráfica da arquitetura: Cortes, Seções e Hachuras - Tipos de cortes. Tipos de Hachuras; Desenho Arquitetônico: Anteprojeto. Projeto; Planta de situação. Planta baixa. Especificações e Símbolos; Fachadas e detalhes. Projeto assistido por computador. Coordenação e compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico. Acessibilidade. Conservação de energia e sustentabilidade. Técnicas e materiais de construção. Sistemas estruturais. Planejamento, orçamento e controle de obras. Elaboração de especificações técnicas. Noções de paisagismo, conforto ambiental, conforto térmico e acústica arquitetônica. Noções de instalações elétricas e instalações hidrossanitárias. Iluminação natural e iluminação artificial. Águas pluviais. Topografia. Legislação. Segurança do Trabalho.



## **CONTADOR**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 14.133/21; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 7ª. Edição. PPA, Terceiro Setor Lei n. 13.019/14.

## **OPERADOR DE MOTOSERRA**

Tecnologia de corte de árvores. Derrubada em uma etapa. Derrubada com fisga, com alavanca, derrubada com cunhas. Derrubada de árvore inclinada na direção contrária da queda, derrubada de árvore inclinada na direção de queda desejada. Desgalhamento, traçamento e manutenção. Componentes básicos de motosserras. Operação de motosserra. Regras de segurança na operação de motosserra. Equipamento de proteção individual. NR-12 motosserra. Abastecimento de motosserras. Modelos de motosserras e classificação. Conjunto de corte. Montagem do conjunto de corte. Lubrificação da corrente. Amaciamento da corrente. Troca da corrente, sabre e pinhão. Afiação. Profundidade de corte. Colocação da motosserra em funcionamento. Lei nº 7.803/1989, art. "Art. 45; § 1º, § 2º e § 3º.

## **MÉDICO PSF**

Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças autoimunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras; SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços desaúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde: Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Hiperdia Mineiro, Programa de Atenção ao Deficiente, Farmácia de Minas, Pro-Hosp, Plano Diretor de Regionalização - PDR, PREVPRI - Prevenção Primária do Câncer, Saúde em Casa, Política Nacional de Humanização, Saúde na Escola, Viva Vida, SUSfácil, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN, Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Política de Saúde Mental, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. PSF: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitos Intestinais. Esquistosomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar.

## **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contraindicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neuroloco Fisicalmotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos musculoesqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**FISCAL AMBIENTAL**

A importância do saneamento básico. Qualidade ambiental, controle da poluição ambiental, impactos ambientais. Projetos de Saneamento Básico. Tios de Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactada, Tratamento de água e água residuárias. Legislação Ambiental, Educação Ambiental. Legislação Ambiental, Educação Ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. Áreas Contaminadas: gerenciamento de áreas contaminadas etapas, métodos utilizados para caracterização de área contaminada, utilização de ferramentas para identificação da área contaminada, por exemplo: carta cartográfica, fotografia aérea. Processo de licenciamento ambiental: requisitos básicos para o licenciamento ambiental nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal; tipos de licenças ambientais: Licença Prévia LAP, Licença de Instalação LAI, Licença de Operação LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA: as legislações pertinentes. Gestão Ambiental: ISO 14.000: Sistema de Gestão Ambiental; ISO 14044.



## **ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

### **COZINHEIRA**

**Atribuições:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em prefeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.

### **OPERADOR DE MÁQUINA**

**Atribuições:** a) Na Função de Operador de Moto Niveladora: Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.  
b) Na Função de Operador de Retroescavadeira: Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.  
c) Na Função de Operador de Pá-Carregadeira: Compreende as atribuições que se destinam a operar pá-carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá- carregadeira; executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MOTOSERRA**

**Atribuições:** Opera motosserras, efetuando trabalhos na feitura de pontes, estivas, mourões, podando árvores etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de matérias e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PEDREIRO**

**Atribuições:** Prepara argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; reveste pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplica camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; monta tubulações para receber instalações elétricas; orienta e treina empregados que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros



documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

#### **MOTORISTA**

**Atribuições:** Dirige automóveis, ambulâncias, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, doentes e cargas; recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço; mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento; faz reparos de urgência; zela pela conservação dos veículos que lhe forem destinados; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunica ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento do veículo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Atribuições:** Auxilia nas atividades, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o bem estar; auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; controla os horários de repouso das crianças preparando cama, ajudando-as na troca de roupas; auxilia o professor da classe nas tarefas pedagógicas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSPETOR DE ALUNO**

**Atribuições:** Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO AMBIENTAL**

**Atribuições:** Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água ou ruídos, para assegurar a boa qualidade de vida da população.

#### **ARQUITETO**

**Atribuições:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos técnicos e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental e tarefas afins.

#### **AUDITOR TRIBUTÁRIO**

**Atribuições:** 1. Gestão Tributária e Fiscalização: Realizar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação vigente; Exercer fiscalização sobre empresas e contribuintes, verificando a regularidade fiscal e combatendo a sonegação; Aplicar sanções e penalidades previstas na legislação tributária, conforme competência do órgão; Executar auditorias fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, garantindo a correta apuração e pagamento dos tributos; Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre a arrecadação e fiscalização tributária. 2. Administração da Fazenda Municipal: Planejar, coordenar e implementar políticas tributárias voltadas ao incremento da receita municipal; Elaborar estudos e projetos de revisão da legislação tributária municipal, propondo alterações que modernizem o sistema de arrecadação; Assessorar a Administração Municipal na formulação de políticas



fiscais e na tomada de decisões sobre gestão financeira e tributária; Estabelecer normas e procedimentos para o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo a padronização e modernização da administração tributária; Controlar e acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação tributária, avaliando seu impacto no orçamento municipal. 3. Inteligência Fiscal e Modernização da Arrecadação: Desenvolver estudos sobre a evasão e elisão fiscal, sugerindo medidas de combate à perda de receita; 4. Coordenar a atualização cadastral dos contribuintes e dos imóveis sujeitos à tributação municipal; 5. Implantar sistemas e metodologias para aprimorar o controle e a fiscalização dos tributos municipais; 6. Integrar-se a convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais para compartilhamento de informações fiscais e incremento da arrecadação. 7. Atendimento e Educação Fiscal: Orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária e obrigações fiscais; elaborar e implementar programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos municipais; atuar na resolução de conflitos tributários, propondo medidas que facilitem a regularização fiscal de empresas e cidadãos. 8. Assessoria Jurídico-Fiscal: Auxiliar na defesa dos interesses do Município em processos administrativos e judiciais relacionados à matéria tributária; fornecer subsídios técnicos para a Procuradoria Municipal em ações de execução fiscal e contencioso tributário; analisar e propor melhorias no Código Tributário Municipal e demais normas fiscais locais.

### **CONTADOR**

**Atribuições:** Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

### **CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições:** Coordenar a execução de atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Estância Turística de Joanópolis/SP; elaborar a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; elaborar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; implementar diretrizes e instruções emitidas pelo TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de manter harmonia e comunicação com a seção local do respectivo Órgão de Controle. Gerir e alimentar eventuais módulos de sistemas institucionais de auditoria do Tribunal de Contas. Exercer o controle interno da administração pública municipal, garantindo a regularidade da gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Examinar a legalidade dos atos de gestão praticados pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesas, propondo medidas saneadoras quando necessário. Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas pelo Município, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. Autonomia e Poderes Correcionais: adotar medidas cautelares para evitar danos ao erário, podendo recomendar a suspensão de despesas, pagamentos ou atos administrativos que possam gerar prejuízo financeiro ou descumpram normas legais. Requisitar informações, documentos e acesso a sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, devendo ser atendido com prioridade pelos órgãos municipais. Propor a instauração de processos administrativos disciplinares sempre que houver indícios de irregularidades cometidas por agentes públicos. Elaborar relatórios periódicos de controle interno e disponibilizá-los para a sociedade, promovendo a transparência da gestão pública. Atuar em parceria com o Ministério Público, o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, prestando informações quando solicitado. Orientar gestores municipais sobre boas práticas de governança e conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.

### **PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Atribuições:** Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Assessorar a Direção da Escola: Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos; Subsidiar a equipe escolar com dados do desempenho dos alunos; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, Coordenar as atividades dos Professores nos HTPCs; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária; Prestar assistência técnica, propondo



materiais pedagógicos e metodologias inovadoras, Contatar as famílias dos alunos com frequência irregular as aulas ou apresentam desempenho insatisfatório; incentivar o trabalho em equipe no âmbito da Unidade Escolar, promover a integração escola-comunidade.

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

Atribuições: os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão do estabelecimento de ensino; Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral; Participar cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola; Executar e avaliar a programação referente à regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

Atribuições: os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão do estabelecimento de ensino; Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral; Participar cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola; Executar e avaliar a programação referente à regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Atribuições: O campo de atuação da classe de docentes compreende: Professor de Educação Básica III - nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas séries e nas séries iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria. Os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão do estabelecimento de ensino; Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral; Participar cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola; Executar e avaliar a programação referente à regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.



regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - GEOGRAFIA**

Atribuições: O campo de atuação da classe de docentes compreende: Professor de Educação Básica III - nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas séries e nas séries iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria. Os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão do estabelecimento de ensino; Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral; Participar cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola; Executar e avaliar a programação referente à regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - INGLÊS**

Atribuições: O campo de atuação da classe de docentes compreende: Professor de Educação Básica III - nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas séries e nas séries iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria.

Os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão do estabelecimento de ensino; Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral; Participar cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola; Executar e avaliar a programação referente à regência de classe, aulas e atividades afins, constante do Plano de Ensino em colaboração com os demais professores e técnicos da Unidade; Avaliar o aluno conforme o previsto no presente Regimento; Usar os dados de avaliação para introduzir mudanças consideradas necessárias, no Plano de Ensino; Participar da programação das atividades de recuperação dos alunos e executá-las na área de sua competência; Elaborar o processo de adaptação de alunos recebidos por transferência; Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder à



observação dos alunos para fins de identificação das necessidades e carências que possam interferir na aprendizagem; Participar dos Conselhos de Classes/Ano; Responsabilizar-se pela disciplina da classe e colaborar na manutenção da ordem geral da escola; Colaborar na preparação de alunos para torneios e competições; Manter contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas, políticas, a sua nacionalidade, sexo, cor, a sua capacidade intelectual, seu nível de desenvolvimento e condição social; Sugerir à direção, quando for o caso, medidas de interesses para o ensino em geral e para a escola em particular; Sugerir à Direção da Escola a aquisição de livros para a biblioteca e materiais didáticos necessários à eficiência das atividades escolares; Manter atualizada a escrituração dos diários de classe, ou registros equivalentes; Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas; Participar de cursos de atualização quando proporcionados pela Secretaria da Educação do Município e demais Instituições; Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades para as quais tenham sido convocados; Participar das atividades da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Manter ativa colaboração com a Direção e com o apoio técnico-administrativo pedagógico; Falar em nome da escola, desde que credenciado para tal; Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia do material e conservação do mesmo; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Atribuições:** Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob enemprego de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

### **FISIOTERAPEUTA**

**Atribuições:** Realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

### **FONOaudiólogo**

**Atribuições:** Identificar problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO PSF**

**Atribuições:** Efetua exames médicos, emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; presta primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; faz exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; Coleta e avalia dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessoria a



elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; assina atestados de óbito; realiza, supervisiona e interpreta exames radiológicos, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atendimento das solicitações médicas; faz exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax, abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso, e/ou acionando aparelhos de raio X, para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos; executa outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

**Atribuições:** Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplina juntamente com a Secretaria Municipal de Educação; Manter todo o material da Unidade Escolar inventariado e em dia; Dirigir, implementar e participar de dos das atividades pedagógicas da Unidade Escolar, Possibilitar reflexão da prática docente; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino aprendizagem; Propor alternativas de resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades de recuperação dos alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livros pontos, prontuários, ofícios etc; Criar condições de organização, disciplina, interação pessoal; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos na Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar os superiores imediato; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; deferir matrículas e transferência de alunos; convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, imparcialidade, legalidade, moralidade e eficiência; trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

### **VICE-DIRETOR**

**Atribuições:** Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor de Escolar tais como: responder pela Direção da Escolar no horário que for determinado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Auxiliar o Diretor da Escolar no desempenho de suas funções; Participar da elaboração do Plano de Gestão; Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Controlar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios destinado a merenda escolar; Acompanhar a programação de atividades administrativas e manter o diretor informado sobre o andamento das mesmas. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



imediato. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; atualizar-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.



**ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,20	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,30	6,00
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>



## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	13/10/2025
02	<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>13/10/2025 a 12/11/2025</b>
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	13/10/2025 a 15/10/2025 21/10/2025 a 23/10/2025
04	Lista de Isenções Deferidas.	29/10/2025
05	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>12/11/2025</b>
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	14/11/2025
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	25/11/2025
08	<b>PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>14/12/2025</b>
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	15/12/2025
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	08/01/2026
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	08/01/2026
12	<b>CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.</b>	<b>14/01/2026</b>
13	<b>PROVAS PRÁTICAS.</b>	<b>17/01/2026</b>
14	Divulgação do RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.	19/01/2026
15	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos e com os resultados da Prova Prática.	23/01/2026
16	<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>27/01/2026</b>
17	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>27/01/2026</b>

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



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

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

*(\_\_\_\_) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.*

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

Joanópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

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



## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL**

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

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de \_\_\_\_\_ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Joanópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

### **ASSINATURA DO CANDIDATO**

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

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