



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 18 de março de 2026.

Ofício Gab, nº. 181/2026

Ref.: Resposta ao requerimento nº 18/2026 – Luiz Marcelo Costa

A Sua Excelência

Silvia Maria Equi Navarro Andrade

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Excelentíssima Senhora Presidente,

Em atendimento ao requerimento desta Casa Legislativa, encaminhamos, por meio do presente, o ofício da Secretaria Municipal de Educação, acompanhado dos memorandos expedidos pela Secretaria de Governo e pelos setores de Contabilidade e de Recursos Humanos. Encaminham-se, ainda, os anexos pertinentes, conforme solicitado, oriundos de cada respectivo setor.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração

Atenciosamente,

CRISTIANO

BENEDITO:1587

1189806

Assinado de forma digital
por CRISTIANO

BENEDITO:15871189806

Dados: 2026.03.18

11:45:12 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO

PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência

Silvia Maria Equi Navarro Andrade

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



Memorando 701/2026



De: **Mayara S de A Domingues** Setor: **SMAF-RH - Recursos Humanos**

Despacho: **2- 701/2026**

Assunto: **Requerimento nº 18/2026**

Joanópolis/SP, 10 de Março de 2026

Bom dia!

1- Segue em anexo;

2- Segue em anexo;

3- Segue em anexo.

—
Mayara S de A Domingues

Coordenadora Departamento de Pessoal

Prefeitura de Joanópolis - Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h imprensa@joanopolis.sp.gov.br

Impresso em 18/03/2026 11:17:42 por Marcio Moraes Bueno de Camargo - Estagiário



AGENTE OPERACIONAL, ZELADOR (NÃO POSSUI) E OPERADOR DE MÁQUINA

Cód. Funcionario	Nome	Funcao	Local Trabalho
96	SILVIO ANTONIO DE OLIVEIRA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
121	PEDRO ALVES DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
127	AMARILDO ANTONIO ALVES	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
145	PAULO SERGIO DE MELO	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
174	NADIR DE JESUS	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
208	MARCOS ANTONIO MORETTI	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
222	DORALI APARECIDA DA SILVA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
424	MIGUEL GOMES DA SILVA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
514	JOAO FRANCISCO DE OLIVEIRA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
770	NAZARE DE FATIMA PINTO	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
775	ROBSON MANOEL DE SOUZA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
895	HEITOR RAFAEL MOREIRA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
917	ADELTON LUIZ DIAS	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
920	ORNELIO GONÇALVES DE OLIVEIRA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
932	RITA DE CASSIA DE JESUS MIRANDA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
999	FABIANA DE JESUS PINHEIRO DE ALMEIDA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
1133	BENILSON DONIZETE LOPES	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
1168	GILBERTO LOPES	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
1236	LAZARO BENEDITO DE OLIVEIRA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
1254	FLAVIO SILVESTRE SALDANHA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
1276	NIRCEU JOSE NOGUEIRA	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2009	ENOCK OLEGARIO DA SILVA JUNIOR	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2362	ANTONIO CARLOS LOPES	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2453	IVAN ALVES DE PAULA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2704	ERALDO DE SANTANA JUNIOR	AGENTE OPERACIONAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
3035	BENTO APARECIDO FERREIRA DA COSTA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
3036	RUAN ANTONIO COSTA	OPERADOR DE MAQUINA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

AGENTE ADMINISTRATIVO (TECNICO VETERINARIO E CONTROLADOR DE ACESSO NÃO POSSUI)

Cód. Funcionario	Nome	Funcao	Local Trabalho
63	CLEUZA GARCIA BANHOS PRODOCIMO	AGENTE ADMINISTRATIVO	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"
101	ADRIANA APARECIDA MOREIRA MORAIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	CONTABILIDADE
223	MARIA ANTONIA SOGLIA	AGENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO PESSOAL
301	SHEILA REGINA GOMES LOURENCO	AGENTE ADMINISTRATIVO	CONTABILIDADE
305	MARCIA CRISTINA MACEDO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	EM "PROF- DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
381	SINEIDE DA SILVA CLEMENTINO	AGENTE ADMINISTRATIVO	COMPRAS E PATRIMONIO
444	ALESSANDRA ALVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SAUDE
449	CARLOS EDUARDO BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	GABINETE DO PREFEITO
458	CLEBER DE JESUS GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO	TESOURARIA
798	FRANCIANE CAMPIONI	AGENTE ADMINISTRATIVO	OBRAS E PROJETOS
861	LUZIA DE FÁTIMA AMÉRICO DE PAULA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SAUDE
995	MARIA FRANCISCA DE MELO GARCIA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CONTABILIDADE
1046	VILMA BADARI DE SOUZA BUENO	AGENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SAUDE
1128	FABIANA APARECIDA MELHORANÇA ZAMBOTTI	AGENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
1129	RODRIGO APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	OBRAS E PROJETOS
1149	PATRICIA APARECIDA ALVES DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	GABINETE DO PREFEITO
1159	MARIZA BENEDITA ALVES DE MORAIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENCIA SOCIAL
1160	MAYARA SOGLIA DE ANDRADE DOMINGUES	AGENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO PESSOAL
1227	JULIO CESAR DA CUNHA TEIXEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	PAÇO MUNICIPAL
1911	SILVANA MATIAS AMERICO	AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENCIA SOCIAL
2332	GEOVANA CAPOZZOLI DE AZEVEDO RIBEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PAÇO MUNICIPAL
2359	DAVI TAVARES PORTELA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2360	LEONAM ANDRE OLIVEIRA BENEDITO	AGENTE ADMINISTRATIVO	COMPRAS E PATRIMONIO
2410	ADRIANA SANTOS BRITO DE SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENCIA SOCIAL
2513	STEFANY CAROLINA DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	LICITAÇÕES E CONTRATOS
2538	MARIA CRISTINA HENRIQUE DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SAUDE
2603	LARISSA FERNANDA BESERRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SAUDE
2799	JESUVALDO BENEDITO ZACARIAS CARDOSO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PAÇO MUNICIPAL
3027	SILVIA COSTA SANT ANNA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TURISMO/EVENTOS
3034	LIAMARA ANTUNES MARQUES	AGENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TURISMO/EVENTOS

RELACÃO ATUAL DE CARGOS EM COMISSÃO E SEUS OCUPANTES – POSIÇÃO MARÇO/2026				
CARGO	LEI CRIAÇÃO	Remuneração	OCUPANTE (S)	PORTARIA NOMEAÇÃO
ASSESSOR EM PSICOPEDAGOGIA C19	LEI 1400/2005	R\$ 5.727,38	MARCELA JHENIFFER VRENA RODRIGUES	PORT.
ASSESSOR COORDEN.PEDAGÓGICA C 01	LEI 07/2015	R\$ 6.200,00	VAGO	
		R\$ 6.200,00	BRUNO FELIPE PEREIRA DA SILVA	PORT 01/2025
		R\$ 6.200,00	VAGO	
		R\$ 6.200,00	ERIKA CARVALHO DIAS	
ASSESSOR DE IMPRENSA	LEI 1135/1998	R\$ 2.300,00	GUILHERME DE ALMEIDA AVELINO	PORT 11/2025
CHEFE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	LEI 1894/2017	R\$ 3.320,21	ROBSON LUIZ LEME	PORT 167/2025
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	LEI 2106/2022	R\$ 3.524,97	DIEGO DE OLIVEIRA	PORT 01/2025
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR	LEI 07/2005	R\$ 5.004,50	VAGO	PORT 01/2025
ASSESSOR P/ ASSUNTOS ESPECIAIS	LEI 1114/1997	R\$ 2.850,10	PRISCILA AP ARAUJO DA SILVA	PORT 59//2025
ASSESSOR P/ASSUNTOS DE GABINETE	LEI 1738/2014	R\$ 2.851,53	EUNICE AMELIA RODRIGUES	PORT 26/2/2026
DIRETOR DE GABINETE	LEI 1894/2017	R\$ 5.466,59	ELLEN DA SILVA OLIVEIRA	PORT 13/2025
ASSESSOR TECNICO	LEI 1894/2017	R\$ 2.300,00	NATAN MARIANO DA SILVA	PORT 01/2025
	LEI 1894/2017	R\$ 2.300,00	MARIA GORETE GOMES FERNANDES DE OLIVEIRA	PORT 01/2025
	LEI 1894/2017	R\$ 2.300,00	FABRIZIO LEITE MEDEIROS DA SILVA	PORT 264/2025
	LEI 1894/2017	R\$ 2.300,00	FABRIZIO LEITE MEDEIROS DA SILVA	PORT 264/2025
ASSESSOR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS C18	LEI 1400/2005	R\$ 4.635,88	JAINI CRISTINA DE OLIVEIRA	PORT 03/2026
CHEFE DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA C02	LEI 1276/2001	R\$ 5.739,22	LUCIA AMELIA CUOCO CARDOSO	PORT 01/2025
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	LEI 1646/2011	R\$ 2.298,28	VAGO	
CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMONIO	LEI 1400/2005	R\$ 4.777,43	GIOVANNA CARDOSO VALENTIN	PORT 01/2025
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES C12	LEI 1250/2001	R\$ 2.280,24	RICARDO RODRIGUES	PORT 265/2025
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA À SAUDE C13	LEI 1292/2002	R\$ 3.325,21	SUZY MARA MARIA BROLEZO	PORT 01/2025
COORDENADOR SOCIAL C28	LEI 1683/2012	R\$ 3.266,08	ADRIANA SANTOS BRITO DE SOUZA	PORT 01/2025
DIRETOR DE ESCOLA C14 LEI	LEI 07/2015	R\$ 6.800,00	CLAUDETE ALVES NASCIMENTO	PORT 01/2025
		R\$ 6.800,00	TALITA MARIA ALVES TORRES	PORT 01/2025
		R\$ 6.800,00	JOSE MAURICIO RIBEIRO JUNIOR	PORT 01/2025
		R\$ 6.800,00	ARIANA ALVES DE SOUZA BRUNELI	PORT 01/2025
		R\$ 6.800,00	LETICIA DE MORAIS GRACIANO MOTA	PORT 01/2025
		R\$ 6.800,00	LILIANE DE ALMEIDA PEDROSO	
SECRETÁRIO DE GOVERNO	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	GIOVANNE TAFFURI GARCIA	PORT 01/2025
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	WALDECIR ANTONIO DE MORAES	PORT 276/2025
SECRETÁRIO M. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	EVERTON RUBENS RODRIGUES DA CUNHA	PORT 014/2026
SECRETÁRIO M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	FABIANA AP MELHORANÇA ZAMBOTTI	PORT 01/2025
SECRETÁRIO M. DE EDUCAÇÃO	LEI 1963/2019	R\$ 7.053,67	DIRCE DONIZETE DOS SANTOS	PORT 01/2025
SECRETÁRIO M. DE INFRAESTRUTURA	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	ANTONIO ROBERTO CARDOSO GRACIANO	PORT 01/2025
SECRETÁRIO M. DE OBRAS E PROJETOS	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	DECIO FELIPE BRAGION FERREIRA	PORT 01/2025
SECRETÁRIO M. DE SAÚDE	LEI 1781/2014	R\$ 7.053,67	MARIANGELA BARBOSA ALVES AISAKA	PORT 21/2026
SECRETÁRIA M. DE CULTURA, TURISMO, EVENTOS,ESPORTE E LAZER	LEI 1963/2019	R\$ 7.053,67	LEONARDO GIOVANE MOREIRA	PORT 01/2025
VICE DIRETOR DE ESCOLA C16	LEI 07/2005	R\$ 6.200,00	CRISTIANE DE OLIVEIRA BUENO	PORT 01/2025
		R\$ 6.200,00	BRUNO DE OLIVEIRA SANTOS	PORT 01/2025
		R\$ 6.200,00	NADIA LICIA NASSIF BANHOS	PORT 01/2025

DENTISTAS (PSICOLOGO E FISIOTERAPEUTAS NÃO POSSUI)			
Cód. Funcionario	Nome	Funcao	Local Trabalho
25	ERIKA FORTUNATO SARAIVA	DENTISTA	DENTISTAS E AUXILIARES
914	ADRIANA LEITE BASTOS	DENTISTA	DENTISTAS E AUXILIARES
1317	FRANCISCO RIBEIRO DA SILVA	DENTISTA	DENTISTAS E AUXILIARES
2238	AMELIA KEIKO SAMOTO VASQUEZ	DENTISTA	DENTISTAS E AUXILIARES

DIRETOS, VICE E PROFESSORES

Cód. Funcionario	Nome	Funcao	Local Trabalho
34	TANIA MARTA FERNANDES NOGUEIRA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
40	ROSEMEIRE APARECIDA CUOCO	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
66	DIRCE DONIZETE DOS SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA EFETIVO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
69	SONIA MARIA PADILHA CUSTODIO	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
97	PATRICIA TORRES DE OLIVEIRA RIBEIRO DA SILVA	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
98	FABIANA FERNANDA MARTORELLI ALBARELLI VIEIRA	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
99	MARIA SOLANGELA SANCHES ZAPPA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
151	GIANE SANDRA MILIORINI RODRIGUES	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
152	SILVIA HELENA FERNANDES DE OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
155	SIMONE ALVES GRACIANO	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
156	LUCIANA BUENO BADARI AMARAL	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
161	VALDENICE SEBASTIANA RIBEIRO	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
167	RENATA APARECIDA GONCALVES CONTI	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
183	MAGALI DE FATIMA BUENO	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
217	MARIA ELMIRA LOPES DA SILVA LEME	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
219	TATIANA DOS SANTOS OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
367	ANGELICA SILVERIO	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
368	ODETE APARECIDA BRAGION FERREIRA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
369	SOLANGE APARECIDA DO NASCIMENTO LOURENÇO	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
370	SHIRLEY APARECIDA FORAO	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
385	TADEU NOGUEIRA OLIVEIRA	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
386	VIVIANE RIBEIRO DA SILVA NOGUEIRA	P.E.B.III	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
463	SONIA DE MELO RIBAS FERNANDES	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
465	ANDREA APARECIDA DIAS DE OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
527	BARBARA ELAINE DO NASCIMENTO	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
700	CRISTIANE APARECIDA DE MORAIS CAMARGO	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
701	DEISE DA SILVA SIQUEIRA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
702	LILIANE DE ALMEIDA SOUZA PEDROSO	P.E.B. I	DIRETORES / COORDENADORES
703	ARIANA ALVES DE SOUZA	P.E.B.II	DIRETORES / COORDENADORES
708	SERGIO ALEXANDRE HILLER	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
709	CLAUDINEIA CARLOS DO NASCIMENTO REZENDE	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
782	DANIELA APARECIDA TORICELLI FURQUIM PORFIRIO MARQUES	P.E.B.III	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
802	MARIA SUZANA GRACIANO TUCCI	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
815	MICHELLE PEDRO BOM BENEDITO	P.E.B.III	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
825	FABIOLA TRESTINI FINELLI	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
846	LUCINEIA APARECIDA ANTIQUERA GOMES	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
847	FERNANDA LOPES MACHADO	P.E.B. I	CRECHE "PROF- BRUNA CAPARICA FILHA)
911	ADRIANA DA SILVA OLIVEIRA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"

915	CRISTIANE DE OLIVEIRA BUENO	P.E.B.II	DIRETORES / COORDENADORES
1023	MARIA ROSELI PEREIRA SERPA BESERRA	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
1069	AVELINA DONIZETE BARBOSA DE PAULA CUNHA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
1263	ROSANGELA APARECIDA DE ALMEIDA SILVA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
1264	MARCIA ANGELA BORGES	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
1266	MARTA INES ZANIRATTO	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1267	ELIZABETH DA COSTA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1268	REGINA LUCIA ALVES DE LIMA LOPES	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1269	MARIA APARECIDA CAETANO DE MELO	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1270	ELICIANE APARECIDA DEODATO	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1271	ANA MARCIA DE CARVALHO FELIPE	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1274	FERNANDA APARECIDA ALVES	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1320	JULIANA APARECIDA ARAUJO DE SOUZA	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1321	SOLANGE APARECIDA ROSA DA SILVA SILVEIRA	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1324	TALITA MARIA ALVES TORRES	P.E.B. I	DIRETORES INFANTIL
1391	CRISTINA APARECIDA FERREIRA DA COSTA JESUS	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
1637	LETICIA DE MORAIS GRACIANO MOTA	P.E.B.III	DIRETORES / COORDENADORES
1638	KARINA APARECIDA ANNUNCIATO DE CARVALHO	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1639	ANA BLANDINA GOMES VASCONCELLOS	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1640	NILCE APARECIDA DIAS DE OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1642	BRUNO DE OLIVEIRA SANTOS	P.E.B.III	DIRETORES / COORDENADORES
1679	FERNANDO TADEU DE ALMEIDA	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1680	IVANA KARINE MONTALVAO BUENO	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1684	ANGELA REGINA ROSA DA SILVA ALMEIDA	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1741	CLAUDINEIA CARLOS DO NASCIMENTO REZENDE	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1754	ALICE APARECIDA DE OLIVEIRA SANCHES	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1769	JOSE MAURICIO RIBEIRO JUNIOR	P.E.B.III	DIRETORES / COORDENADORES
1783	PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
1821	CLAUDIO NASCIMENTO AUGUSTO	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1823	ADRIANA DA MOTA PAES OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1825	TATIANE MARIA MARQUES	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1826	SAMARA ANTONIA DA SILVA	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
1839	MARIA DESNUEUTH DE MORAIS	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
1961	ANA PAULA DE SIQUEIRA VAZ	P.E.B.II	E.M. "JOSÉ BENEDITO SALLES BAYEUX"
1963	SIMONE MENDES	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
1964	MARCELO AUGUSTO BRAZ	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
2023	VERA APARECIDA DOS SANTOS OLIVEIRA	P.E.B.II	E.M. "EMÍLIA XIMENES CAPOZOLI"
2377	ADRIELE MAIARA DE SOUZA	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2437	LAIDE MACHADO COSTA	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
2487	LUCIANA FERNANDES	P.E.B.III	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"

2489	MARIA SINEZIA SANTOS BRITO	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
2524	MARISA DONIZETTI AMARO DOS SANTOS	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
2525	ANA CLARA SILVA LEME	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
2543	LUCIMEIRE MARTINS FERREIRA	P.E.B. I	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"
2688	TATIANA GEOCELEM FERREIRA MAGDALENA	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2692	MARCIA APARECIDA DOS SANTOS	P.E.B (AEE)	E.M. "JOSÉ SALLES BAYEUX"
2694	ARIADNE LUANA PINTO GOMES DA SILVA	P.E.B (AEE)	E.M. "JOSÉ SALLES BAYEUX"
2733	TATIANE PINHEIRO ANDRÉ	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2738	BIANCA FERNANDA PIRES DA SILVA	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
2739	ERICA SOARES TRESTINI	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
2743	ALINE MARQUES SOUZA	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C.COSTA"
2754	LUCIMARA DE OLIVEIRA DUARTE	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2755	CRISLAINE APARECIDA AVELINO PEREIRA	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C.COSTA"
2756	MARISA MENDES BUENO SILVEIRA	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
2761	YASMIM MAGUETTA ARDUINI	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
2762	NAGILA MARQUES MARTINS DE SOUZA	P.E.B. I	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
2763	BRUNA ROBERTA DE OLIVEIRA	P.E.B. I	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C. COSTA)
2776	CLAUDETE ALVES NASCIMENTO	DIRETORA DE ESCOLA	CRECHE "PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA)
2779	NADIA LÍCIA NASSIF BANHOS	VICE DIRETOR DE ESCOLA	DIRETORES / COORDENADORES
2818	KELSME RAFAELA SOARES DA CUNHA RICANELO	PEB III CONTRATADO	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"
2849	LUZIA APARECIDA DE CAMARGO	P.E.B.III	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2951	RENATA MARIA MOURA	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2952	NAYRA PENTEADO NASSIF	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2953	CINTIA SALES RICANELO MARIANO	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2954	VANESSA MARCIANO GELLI	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2955	DAVINA CLELIA FERREIRA DA CUNHA MORAES	P.E.B. I	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2992	DHIEGO RAFAEL ROMANO	PEB II CONTRATADO	EMEFEI JOSE B. SALLES BAYEUX
2993	JOSE BENEDITO ZAIA	PEB III CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2994	LUCIANA FERNANDES	PEB III CONTRATADO	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"
2995	WALQUIRIA APARECIDA PINTO DA ROSA	PEB III CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2996	GABRIEL BUOZO BONILHA	PEB III CONTRATADO	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"
2997	RHAYSA DUARTE ZAPPA	PEB III CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
2998	RENATA ACASSIA OLIVEIRA BERTOLINI	PEB I CONTRATADO	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
2999	CRISLAINE APARECIDA AVELINO PEREIRA	PEB III CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
3000	MICHELE MENDES BUENO	PEB III CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
3001	MARCILENE DE SOUZA GODOI	PEB I CONTRATADO	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
3002	MILENE CAROLINE DE OLIVEIRA MACHADO	PEB I CONTRATADO	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
3003	ISABELA DE OLIVEIRA MOREIRA	PEB I CONTRATADO	EMEFEI JOSE B. SALLES BAYEUX
3004	HILDEBRANDO MAIA DA SILVA NETO	PEB III CONTRATADO	EMEF "EMILIA XIMENES CAPOZZOLI"
3005	FELIPE ANDOLFO SILVEIRA BUENO	PEB III CONTRATADO	EM "DJANY ROMILDA TUCCI IZZO"

3006	SUELANA FERNANDES PEREIRA NOGUEIRA	PEB II CONTRATADO	EMEFI JOSE B. SALLES BAYEUX
3007	MARLENE VIEIRA FRANCO	PEB I CONTRATADO	CRECHE "JOANA CONCEIÇÃO C.COSTA"
3008	CAROLINE DE FATIMA ROMANO BARBOSA	PEB II CONTRATADO	EMEFI JOSE B. SALLES BAYEUX
3009	THABATA LEONEL NASCIMENTO	PEB II CONTRATADO	CRECHE PROF~ BRUNA CAPARICA FILHA
3010	MARIANA DE OLIVEIRA PARAIZO CINTRA	PEB II CONTRATADO	E.M. "VICENTE CAMARGO FONSECA"
3030	MARCIA ISABEL DE ALMEIDA	PEB III CONTRATADO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3031	ERIKA CARVALHO DIAS	PEB III CONTRATADO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3032	ISAELY APARECIDA SANCHES MOREIRA	PEB I CONTRATADO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. São especificações dos empregos:

Cód.	EMPREGOS	Vagas	Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor da inscrição (R\$)
101	Agente Administrativo	1	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática/ 40 horas	1.314,37	69,00
102	Cozinheira(o)	1	Ensino Fundamental Incompleto/ 40 horas	1.045,00	52,00
103	Motorista	1	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" /"E" /40 horas	1.241,34	63,00
104	Monitor de Ônibus	1	Ensino Fundamental Completo/ 40 horas	1.095,32	52,00
105	PEB III- Matemática	1	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente, nos termos da legislação vigente	14,58h/aula	92,00

- 1.3 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2. e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
 - 1.3.1 Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

- 1.3.2 Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato somente através do site da Prefeitura.
- 1.4 Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de **fevereiro/2020** e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5 Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- 1.5.1 Anexo I – Atribuições dos empregos.
- 1.5.2 Anexo II – Programas das Provas.
- 1.5.3 Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
- 1.5.4 Anexo IV – Formulário de Requerimento de candidato com Deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.
- 1.5.5 Anexo V- Formulário Entrega de Títulos

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, foro da Comarca de Piracaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.
- 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir:
- 2.4.1. Provas a serem realizadas em períodos distintos:

BLOCO A	BLOCO B
• Agente Administrativo • PEB III- Matemática	• Cozinheira(o) • Motorista • Monitor de Ônibus

- 2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, declarará que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- 2.6. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do emprego e, na data da contratação, comprovar:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;

- f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
 - g) para o Emprego de Monitor de Ônibus, apresentar Certidão Negativa de Distribuição Criminal, relativa aos Crimes de Homicídio, Roubo, Estupro e Corrupção de Menores Renovável a Cada 5 Anos, conforme Determinação de Lei Estadual.
 - h) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis ou por sua ordem;
 - j) não ter sofrido quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. **As inscrições ficarão abertas exclusivamente, através da Internet, do dia 02 de março a 30 de março de 2020.**
- 2.8.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.8.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura da Estância de Joanópolis e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado às inscrições (de 02/03 até 30/03/2020), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.1 O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
 - 2.13.2 Além do requerimento mencionado no item 2.13, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
 - 2.13.3 O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 2.13.4 O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
 - 2.13.5 Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.
 - 2.13.6 Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.13.7 O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
 - 2.13.8 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

- 2.13.9 O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.14.1 Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.14.2 O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.15.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.15 deverá ser enviado durante o período de inscrições, impreterivelmente.
- 2.15.2. O candidato que não atender aos itens 2.15 e 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo próprio, deste Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **do dia 02 de março ao dia 30 de março de 2020** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.17.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
- 2.17.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.
- 2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.17.6. Imprimir o boleto bancário.
- 2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.18. Para pagamento do valor da inscrição, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **31 de março de 2020**, respeitado o horário bancário.
- 2.18.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
- 2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **31/03/2020**, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, facsimile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.18.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

- 2.18.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.18.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.18.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.18.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.18.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.18.8.3. O email enviado ao IBAM deverá conter **informações suficientes** que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.18.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.18.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.18.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.18.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.18.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.18.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.18.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.19. Amparado pela Lei Municipal nº 1.627/2010, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, do dia **02 ao dia 04 de março de 2020**;
 - Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - Imprimir o requerimento (até 15h00 do dia 04 de março de 2020);
 - Assinalar a opção desejada, conforme h.1.1;

- g) Assinar o requerimento e a declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
- h) Protocolar, até o dia **04 de março de 2020**, – em envelope lacrado com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS”, com os documentos comprobatórios estabelecidos abaixo e o requerimento de isenção da inscrição, na Rua Francisco Wohlers, Nº 170, Centro, na cidade de Joanópolis/SP, Setor de Protocolo, no horário de funcionamento das 09 às 15 horas.
- h.1.1. O candidato que esteja na condição de **desempregado**, que desejar requerer isenção da inscrição deverá cumprir os seguintes requisitos:
- a. Apresentar comprovante de residência no Município há 2 (dois) anos ou mais;
 - b. Comprovar a situação de desemprego, por meio de declaração de próprio punho, sob as penas da Lei, há pelo menos 1 (um) ano na data da inscrição;
 - c. Comprovar a situação econômica que não permita a utilização de recursos financeiros sem prejuízo para a manutenção própria e/ou da família, demonstrada mediante declaração de próprio punho, sob as penas da Lei.
- h.1.2. A isenção vale somente para a taxa de inscrição referente a **um único emprego**, não sendo cumulativa dentro do mesmo Concurso Público.
- 2.20. Não serão aceitas as solicitações de isenção do pagamento da inscrição via internet, por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.21. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será divulgado em **18 de março de 2020**, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 2.21.1. O candidato que tiver o pedido de isenção **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada para o emprego informado no Formulário de Inscrição, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 2.21.2. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção devendo o candidato proceder nas formas/condições descritas no Edital em que foi divulgada a decisão.
- 2.21.2.1. O candidato cujo recurso contra o indeferimento não seja provido ou que, não tendo entrado com recurso, tenha seu pedido de isenção **indeferido**, para participar do Concurso deverá efetuar o pagamento do boleto até seu vencimento: **31 de março de 2020**.
- 2.21.3. O candidato que tiver o requerimento **indeferido** e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não poderá participar do Concurso Público.
- 2.22. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada a qualquer tempo.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.
- 3.1.2. O disposto no item 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.1.3. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista de candidatos aprovados com deficiência.

- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3. Conforme disposto pelo Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS) – CONCURSO PÚBLICO 01/2020 no mesmo período destinado às inscrições (de 02/03 até o dia 30/03/2020), IMPRETERIVELMENTE.
- 3.3.4.1 Para efeito do prazo estipulado no item acima, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.3.4.2 **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 3.4. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.4.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 3.4.2.1 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura de Joanópolis e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.4.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.5. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.7. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.8. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.9. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.10. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 3.11. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.

- 3.12. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.12.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.12.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 3.13. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.15. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.16. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 08/04/2020 nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 3.16.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
- 3.16.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas, para o emprego de **Motorista**.
 - **prova de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o emprego de **PEB III- Matemática**.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas, com duração de **3 horas** (incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas) terão a seguinte composição:

Emprego (s)	Área do Conhecimento	Nº de itens
• Agente Administrativo • Cozinheira(o) • Motorista • Monitor de Ônibus	Língua Portuguesa	15
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
• PEB III- Matemática	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais de Educação e Específico	20

- 5.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.1.2. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.
- 5.1.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva e, no caso do MOTORISTA e PEB III MATEMÁTICA, serão considerados habilitados os candidatos que estiverem entre as 07 (sete)

melhores notas, mais os empatados para esse fim, para serem convocados para a realização da Prova Prática.

5.1.3.1. Os candidatos que não atingirem o mínimo de acertos na prova, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

5.2. **A prova objetiva, tem como data prevista para aplicação o dia 19 de abril de 2020.**

5.2.1. A aplicação da prova na data prevista no item anterior dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, podendo utilizar eventualmente o dia 26/04/2020.

5.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Joanópolis, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

5.2.3. Havendo alteração da data prevista no item 5.2 as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.2.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **08 de abril de 2020**, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).

5.2.4.1 O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por email, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.2.4.2 Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.2.4.3 O IBAM e a Prefeitura de Joanópolis não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

5.2.4.4 A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar pelos sites citados acima, a divulgação do Edital de Convocação para as provas.

5.2.4.5 O IBAM e a Prefeitura de Joanópolis não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).

5.3. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.3.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

5.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

5.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

5.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões

5.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

5.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as

opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

- 5.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 5.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
 - 5.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
 - 5.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5, nem mesmo a via digital.
 - 5.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
 - 5.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.5.4.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
 - 5.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 5.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 5.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 5.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite

comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9.5 O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
 - 5.9.5.1 Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 5.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 5.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.11. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.11.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 5.11.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 5.11.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.11.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 5.11.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 5.11.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.11.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 5.11.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.12. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.12.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

- 5.13.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação da prova e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.13.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.13.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.13.1.
- 5.13.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.13.1 Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 5.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.14.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.14.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.14.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 5.14.4 Exceto no caso previsto no item 5.14, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
 - 5.14.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 6.1. Haverá prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Motorista**, conforme consta no item 5.1.3.
- 6.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis.
- 6.3. A divulgação da data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e no site da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 6.4. Não serão enviados cartões de convocação ou emails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 6.5. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação.
 - a) uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos
 - b) uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
 - c) uma falta média: 6 (seis) pontos negativos;
 - d) uma falta leve: 2 (dois) pontos negativos.
- 6.5.1. As faltas da prova prática são aquelas baseadas no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 6.6. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação, letra exigida conforme Tabela do item 1.2 deste Edital.
- 6.7. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 6.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 10 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 6.9. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

6.10. As provas práticas serão aplicadas apenas na (s) data (s) e local (locais) constantes do Edital de Convocação.

6.10.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.

6.11. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 5.1.3 para o emprego de **PEB III – Matemática**.

7.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

7.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

7.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.5. Os títulos deverão ser entregues pelos candidatos no mesmo dia, horário e local da prova objetiva.

7.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir, limitados à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido como segue:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	4,0	4,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestrado que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	1,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

7.7. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo e que tenham relação com as atribuições do emprego, descritas no Anexo I deste Edital.

7.8. **Não serão considerados os cursos de graduação por serem requisitos para a investidura no cargo, de formação para o magistério superior por se tratarem de habilitação necessária para ministrar aulas no ensino superior e os cursos de gerenciamento de ensino à distância por se tratarem de habilitação necessária para ministrar aulas a distância.**

7.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) áreas(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

7.10. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

7.11. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

7.12. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

7.13. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**

- 7.14. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 7.15. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 7.16. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação ou órgão competente.
- 7.16.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V.
- 7.18.1. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 7.19. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.
- 7.19.1. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma, e, esta será dispensada no instrumento particular, caso acompanhado de documento original do outorgante, com a mesma assinatura, que será confrontada pelo agente público.
- 7.19.2. O candidato que utilizar procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 7.20. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.20.1. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.21. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.22. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 7.23. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.24. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.25. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 7.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.1.1 A pontuação final será obtida através da somatória da nota da prova objetiva e de eventuais modalidades em que participou.
- 8.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, incluindo os deficientes habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
- 8.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.
 - c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso.
 - d) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
 - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 8.4. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após o fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br), na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 9.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e que respeitem rigorosamente o disposto neste Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, Rua Francisco Wohlers, nº 170, Centro, Joanópolis, no horário das 09 às 15 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 9.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
- 9.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 9.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros cometidos.
- 9.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 9.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 9.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.7. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i) contra terceiros;
 - j) em coletivo;
 - k) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

- 9.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 9.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independente de terem recorrido.
- 9.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 9.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a habilitação ou desclassificação do mesmo.
- 9.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada nos sites do IBAM e da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis.
- 9.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por emprego.
- 9.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) e forma (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente no local onde efetuou o protocolo do recurso.
- 9.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final do emprego.
- 10.1.1. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas no Capítulo II – DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS, deste Edital e os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na TABELA DE EMPREGOS E VENCIMENTOS, do Capítulo I – DO CONCURSO PÚBLICO, deste Edital.
- 10.2. O candidato antes da contratação será submetido ao Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, promovido pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 10.2.1. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do emprego será eliminado do Concurso Público.
- 10.2.2. As vagas que não forem providas por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do emprego público.
- 10.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital.
- 10.4. A convocação, que trata o item anterior, será feita com data, horário e local de comparecimento, por meio de edital de convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis, no painel de Editais da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS e por telegrama. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará na exclusão do candidato na classificação.
- 10.5. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Títulos de Eleitor, Comprovante de Votação nas 2 (duas) eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade, 2 (duas) fotos 3x4, Número do PIS/PASEP, se já tiver sido cadastrado Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos para fins de salário família, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos e Atestado de Frequência Escolar de filhos entre 7 e 14 anos, Comprovante de endereço, Declaração que não exerceu emprego público anteriormente, ou que não está impedido de assumir outro emprego público, declaração que não recebe benefícios de aposentadoria por invalidez ou auxílio doença do

INSS, bem como os demais documentos exigidos no Capítulo II deste Edital.

- 10.5.1. A não apresentação da documentação exigida no item 9.5. implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 10.6. Não serão aceitos no ato da contratação e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 10.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva.
 - 10.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 10.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS.
- 10.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos.
- 10.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Celetista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), 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) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

- 11.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.joanopolis.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço residencial não atualizado.
 - b) Endereço de difícil acesso.
 - c) Endereço eletrônico incorreto, não atualizado ou caixa postal lotada.
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 11.11. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (anos), a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito da Estância Turística de Joanópolis.
- 11.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis.
- 11.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 11.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Joanópolis, 28 de fevereiro de 2020.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito Municipal

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- **Agente Administrativo (na função Agente de Recepção):**

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 cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando conta mantida pela Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de 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 materiais para entrega às secretaria 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 de 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 trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para 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, segundos 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, os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

- a) **na função de Agente de Recepção:**

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e providenciando ao seu devido encaminhamento; prestar informações institucionais da Prefeitura Municipal aos visitantes, orientar e direcionar o público ao local de destino; protocolar documentos externos, receber as correspondências e direcionar aos setores específicos; manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente operar microcomputador e demais equipamentos necessários ao andamento da rotina administrativa, preservando e solicitando a manutenção equipamentos; requisitar material institucional da Prefeitura e manter estoque suficiente, informar o público adequadamente; efetuar e recepcionar ligações telefônicas, anotando os recados ou direcionando-as aos devidos setores quando for o caso; recepcionar e representar a Prefeitura em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

- **Cozinheira(o):**

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 perfeitas 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 alunos; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.

- **Motorista**

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 perfeita 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.

- **Monitor de Ônibus**

Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; contribuir com as atividades escolares e atividades de eventos no período em que os alunos se encontram em sala de aula; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.

- **PEB III- Matemática**

O campo de atuação da Classe de Docentes, professor de educação básica III compreende as séries finais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos equivalentes a essas séries, e as atribuições contidas na Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

- **Agente Administrativo**

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

- **Cozinheira (o)**

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto, Sinônimo e Antônimo, Pontuação, as Classes Gramaticais, Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

- **Motorista**

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, as Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

- **Monitor de Ônibus**

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, as Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

- **PEB III- Matemática**

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **Agente Administrativo**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

- **Cozinheira**

Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos.

- **Monitor de Ônibus**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal 8069/90) disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Noções de Primeiros Socorros, conteúdo disponível em

<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

- **Motorista**

Legislação e Sinalização de Trânsito - CTB. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de autos.

- **PEB III – Matemática**

Conhecimentos Gerais de Educação:

PCN Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC; O Acesso de Pessoas com Deficiência às Classes e Escolas Comuns da Rede Regular de Ensino – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão; Azanha, José Maria Pires – Proposta pedagógica e autonomia da escola; Os quatro pilares da educação – MEC; Raízes e Asas; Hoffmann, Jussara Avaliação Mediadora; Hoffmann, Jussara – Avaliar para promover; Rios, Terezinha Azevedo Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade, Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Nº13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Plano Municipal de Educação; Freire, Paulo – Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa – São Paulo; - Cortella, Mario Sergio – A escola e o conhecimento.

Conhecimentos Específicos da área de atuação.

Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Brasília MEC/CONSED/UNDIME – Currículo Paulista versão 1 – Números, Álgebra: Geometria; Grandezas e medidas; Probabilidade e estatística

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

☐ **CONTRA O EDITAL**

☐ **CONTRA GABARITO**

☐ **CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA**

☐ **CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

☐ **CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

☐ **CONTRA A CLASSIFICAÇÃO**

☐ **OUTROS**

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2020.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
CONCURSO PÚBLICO 01/2020
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE
A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____ / ____ / 2020.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO:

SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:

1 – Doutor na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 4,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 4,0

2 – Mestre na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 3)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

() Doutor na área da Educação (máximo 1)

() Mestre na área da Educação (máximo 1)

() Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 3)

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área da Educação

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área da Educação

Valor Atribuído: _____

3 – Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

PARA PREENCHIMENTO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Quantidade de folhas entregues pelo candidato: _____

Data: _____

Carimbo/identificação do recebimento:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. São especificações dos empregos:

Cód.	EMPREGOS	Vagas	Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor da inscrição (R\$)
201	Agente Comunitário de Saúde	CR	Ensino Médio Completo /40 horas	1.511,92	74,00
202	Agente de Desenvolvimento Infantil	01	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou Cursando	1.511,92	74,00
203	Auxiliar de Farmácia	01	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de Informática/ 40 horas	1.259,95	56,00
204	Agente de Saúde	01	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem/ 40 horas	1.259,95	56,00
205	Agente Fiscal	01	Ensino Médio Completo + Técnico nas áreas específicas/ 40 horas	1.511,92	74,00
206	Agente Operacional	05	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos básicos na função/ 40 horas	1.212,00	56,00
207	Assistente Social	01	Ensino Superior Completo + Registro no CRASS/ 30 horas	2.687,84	98,00
208	Atendente Consultório Dentário	01	Ensino Médio + Registro no CROSS/ 40 horas	1.343,92	74,00
209	Auxiliar Administrativo	03	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de Informática/40 horas	1.212,00	56,00
210	Eletricista	01	Ensino Médio Completo + Formação Básica na função/ 40 horas	2.099,87	74,00
211	Enfermeiro	01	Ensino Superior Completo + Registro no COREN/ 40 horas	3.583,79	98,00
212	Inspetor de Alunos	01	Ensino Médio Completo/ 40 horas	1.259,95	74,00

Cód.	EMPREGOS	Vagas	Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor da inscrição (R\$)
213	Mecânico	01	Ensino Fundamental Incompleto +Conhecimentos Básicos na função/ 40 horas	1.427,91	56,00
214	Nutricionista	01	Ensino Superior Completo +Registro no CRN/ 30 horas	2.687,84	98,00
215	Operador de Máquina	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH CATEGORIA "D/E"/ 40 horas	1.763 ,89	67,00
216	Orientador Esportivo	01	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no CRF4º/ 30 horas	2.687,84	98,00
217	Pedreiro	CR	Ensino Fundamental Incompleto +Conhecimentos na Função/ 40 horas	1.427,91	56,00
218	PEB I – Professor de Educação Básica I	CR	Nível Médio ou superior em licenciatura plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente, nos termos da legislação vigente.	16,59	98,00
219	PEB III – CIÊNCIAS	01	Nível Médio ou superior em licenciatura plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente, nos termos da legislação vigente.	16,77	98,00
220	Técnico de Enfermagem	01	Técnico na área + COREN/ 40 horas	2.099,87	74,00
221	Turismólogo	01	Ensino Superior Completo + Registro no CNT/ 40 horas	2.053,42	98,00
222	Secretário de Escola	CR	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática	2.099,87	74,00

- 1.3 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2. e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
- 1.3.1 Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.
- 1.3.2 Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato somente através do site da Prefeitura.
- 1.4 Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de **fevereiro/2022** e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5 Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- 1.5.1 Anexo I – Atribuições dos empregos.
- 1.5.2 Anexo II – Programas das Provas.
- 1.5.3 Anexo III – Formulário para interposição de recursos contra isenção.
- 1.5.4 Anexo IV – Formulário de Requerimento de candidato com Deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.
- 1.5.5 Anexo V- Formulário Entrega de Títulos

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, foro da Comarca de Piracaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.
- 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir:

2.4.1. Provas a serem realizadas em períodos distintos:

BLOCO A	BLOCO B
• PEB I • PEB II – Ciências • Inspetor de Alunos • Secretário de Escola • Enfermeiro • Nutricionista • Orientador Esportivo • Turismólogo • Assistente Social • Agente Comunitário de Saúde	• Agente de Desenvolvimento Infantil • Agente Fiscal • Agente de Saúde • Agente Operacional • Atendente de Consultório Dentário • Auxiliar de Farmácia • Auxiliar Administrativo • Eletricista • Mecânico • Operador de Máquinas • Pedreiro • Técnico em Enfermagem

- 2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.4.3. O horário dos blocos A e B deste edital coincidirão respectivamente com os horários dos blocos do Concurso Público 01/20.
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, declarará que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- 2.6. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do emprego e, na data da contratação, comprovar:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis ou por sua ordem;
 - i) não ter sofrido quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente, através da Internet, do dia 25 de março a 25 de abril de 2022.
- 2.8.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.8.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura da Estância de Joanópolis e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO 01/2022 no mesmo período abertura das inscrições (de 25/03 até 25/04/2022) IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.1 O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
 - 2.13.2 Além do requerimento mencionado no item 2.13, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
 - 2.13.3 O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 2.13.4 O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
 - 2.13.5 Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.
 - 2.13.6 Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.13.7 O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
 - 2.13.8 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
 - 2.13.9 O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

- 2.14.1 Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.14.2 O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.15.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.15 deverá ser enviado durante o período de inscrições, impreterivelmente.
 - 2.15.2. O candidato que não atender aos itens 2.15 e 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo próprio, deste Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **do dia 25 de março ao dia 25 de abril de 2022** e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 2.17.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
 - 2.17.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.
 - 2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer.
 - 2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.17.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.18. Para pagamento do valor da inscrição, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **26 de abril de 2022**, respeitado o horário bancário.
 - 2.18.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
 - 2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **26/04/2022**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, facsimile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.18.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.18.6. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.18.6.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

- 2.18.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.18.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.18.8.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.18.8.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.
- 2.18.8.3. O email enviado ao IBAM deverá conter **informações suficientes** que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.18.8.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.18.9. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.18.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.11. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.18.12. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.18.13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.18.13.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.18.13.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.19. Amparado pela Lei Municipal nº 1.627/2010, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, do dia **28 ao dia 30 de março de 2022**;
 - b) Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - e) Imprimir o requerimento (**até 15:00 do dia 30 de março de 2022**);
 - f) Assinalar a opção desejada, conforme h.1.1;
 - g) Assinar o requerimento e a declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
 - h) Protocolar, até o dia **30 de março de 2022**, - em envelope lacrado com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA

INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS”, com os documentos comprobatórios estabelecidos abaixo e o requerimento de isenção da inscrição, na **Rua Francisco Wohlers, Nº 170, Centro, na cidade de Joanópolis/SP, Setor de Protocolo na Arrecadação, no horário de funcionamento das 09:00 às 15:00 horas.**

- h.1.1. O candidato que esteja na condição de **desempregado**, que desejar requerer isenção da inscrição deverá cumprir os seguintes requisitos:
 - a. Apresentar comprovante de residência no Município há 2 (dois) anos ou mais;
 - b. Comprovar a situação de desemprego, por meio de declaração de próprio punho, sob as penas da Lei, há pelo menos 1 (um) ano na data da inscrição;
 - c. Comprovar a situação econômica que não permita a utilização de recursos financeiros sem prejuízo para a manutenção própria e/ou da família, demonstrada mediante declaração de próprio punho, sob as penas da Lei.
- h.1.2. A isenção vale somente para a taxa de inscrição referente a **um único emprego**, não sendo cumulativa dentro do mesmo Concurso Público.
- 2.20. Não serão aceitas as solicitações de isenção do pagamento da inscrição via internet, por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.21. O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, será divulgado em **08 de abril de 2022**, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
 - 2.21.1. O candidato que tiver o pedido de isenção **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada para o emprego informado no Formulário de Inscrição, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - 2.21.2. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção devendo o candidato proceder nas formas/condições descritas no Edital em que foi divulgada a decisão.
 - 2.21.2.1. O candidato cujo recurso contra o indeferimento não seja provido ou que, não tendo entrado com recurso, tenha seu pedido de isenção **indeferido**, para participar do Concurso deverá efetuar o pagamento do boleto até seu vencimento: **26 de abril de 2022**.
 - 2.21.3. O candidato que tiver o requerimento **indeferido** e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não poderá participar do Concurso Público.
- 2.22. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada a qualquer tempo.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
 - 3.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.
 - 3.1.2. O disposto no item 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
 - 3.1.3. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista de candidatos aprovados com deficiência.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
 - 3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

- 3.3. Conforme disposto pelo Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 3.3.4. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS) – CONCURSO PÚBLICO 01/2022 no mesmo período destinado a **abertura** das inscrições (de 25/03 até o dia 25/04/2022), IMPRETERIVELMENTE.
- 3.3.4.1 Para efeito do prazo estipulado no item acima, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.3.4.2 **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 3.4. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.3, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.4.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 3.4.2.1 No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura de Joanópolis e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.4.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.5. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.7. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.8. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.9. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.10. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 3.11. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.12. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 3.12.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.12.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 3.13. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.15. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.16. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o **dia 06/05/2022** nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 3.16.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.
- 3.16.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **prova de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de **PEB I e PEB III- Ciências**.
 - **prova de prática** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para o emprego de **Operador de Máquinas**.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas, com duração de **3 horas** (incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas) terão a seguinte composição:

Emprego (s)	Área do Conhecimento	Nº de itens
• Agente Comunitário de Saúde • Agente de Desenvolvimento Infantil • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de Farmácia • Agente de Saúde • Agente Fiscal • Atendente Consultório Dentário • Eletricista • Inspetor de Alunos • Mecânico • Operador de Máquina • Pedreiro • Técnico em Enfermagem • Secretário de Escola	Língua Portuguesa	15
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
• Agente Operacional	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
• PEB I • PEB III- Ciências	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais de Educação e Específico	20

- Assistente Social - Enfermeiro - Nutricionista - Orientador Esportivo - Turismólogo	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	20

5.1.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.1.2. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

5.1.3. **Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá observar a tabela abaixo:**

PEB I	Estar entre os 30 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. Estar entre os 2 candidatos com melhor nota da lista especial de pessoa com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
PEB III – Ciências Operador de Máquinas	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva. Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de pessoa com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
Demais empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

5.1.4. Os candidatos que não atingirem o mínimo de acertos na prova, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

5.2. A prova objetiva, tem como data prevista para aplicação o dia 22 de maio de 2022.

5.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Joanópolis, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, tendo a possibilidade de algumas provas serem realizadas também no dia 21 de maio e/ou 29 de maio de 2022, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.

5.2.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **13 de maio de 2022**, nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).

5.2.4.1 O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por email, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.2.4.2 Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.2.4.3 O IBAM e a Prefeitura de Joanópolis não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

- 5.2.4.4 A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar pelos sites citados acima, a divulgação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.2.4.5 O IBAM e a Prefeitura de Joanópolis não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 5.3. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
 - 5.3.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 5.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
 - 5.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
 - 5.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
 - 5.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
 - 5.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
 - 5.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
 - 5.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
 - 5.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 5.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
 - 5.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
 - 5.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5, nem mesmo a via digital.
 - 5.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
 - 5.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30

(trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.5.4.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 5.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 5.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9.5 O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.9.5.1 Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 5.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.11. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

- 5.11.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.11.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.11.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.11.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.11.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.11.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.11.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.11.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.12. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.12.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 5.13.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação da prova e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 5.13.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
 - 5.13.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.13.1.
 - 5.13.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 5.13.1 Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 5.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 5.14.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 5.14.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.14.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 5.14.4 Exceto no caso previsto no item 5.14, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
 - 5.14.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 5.1.3 para os empregos de **PEB I e PEB III – Ciências**.
- 6.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 6.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 6.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.5. Os títulos deverão ser entregues pelos candidatos no mesmo dia, horário e local da prova objetiva.
- 6.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir, limitados à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido como segue:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	4,0	4,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestrado que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará a prova.	1,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

- 6.7. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo e que tenham relação com as atribuições do emprego, descritas no Anexo I deste Edital.
- 6.8. **Não serão considerados os cursos de graduação por serem requisitos para a investidura no cargo, de formação para o magistério superior por se tratarem de habilitação necessária para ministrar aulas no ensino superior e os cursos de gerenciamento de ensino à distância por se tratarem de habilitação necessária para ministrar aulas a distância.**
- 6.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) áreas(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 6.10. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
- 6.11. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
- 6.12. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 6.13. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 6.14. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 6.15. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

- 6.16. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação ou órgão competente.
- 6.16.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 6.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V.
- 6.18.1. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 6.19. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.
- 6.19.1. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma, e, esta será dispensada no instrumento particular, caso acompanhado de documento original do outorgante, com a mesma assinatura, que será confrontada pelo agente público.
- 6.19.2. O candidato que utilizar procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 6.20. Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 6.20.1. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 6.21. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 6.22. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 6.23. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.24. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 6.25. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 7.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 5.1.3 para o emprego de **Operador de Máquinas**.
- 7.2. Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Joanópolis.
- 7.3. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- 7.3.1. O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:
- 7.4. A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos. A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:
- a) Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – 3 pontos.
 - b) Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – 22 pontos.
 - c) Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – 5 pontos.

- 7.4.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 10 (dez) pontos na prova prática.
- 7.4.2. O candidato que não cumprir o requisito acima estará eliminado do Concurso Público.
- 7.5. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 7.6. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:
- a) Carteira Nacional de Habilitação letra D e E.
- 7.7. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.8. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.1.1 A pontuação final será obtida através da somatória da nota da prova objetiva e de eventuais modalidades em que participou.
- 8.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, incluindo os deficientes habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
- 8.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.
- c) candidato com maior pontuação em Língua Portuguesa, quando for o caso.
- d) candidato com maior nota de títulos, quando for o caso
- e) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- f) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 8.4. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.2. Os recursos quanto à **isenção da inscrição no Concurso Público** deverão ser encaminhados ao Presidente da Comissão de Concursos e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis, **Rua Francisco Wohlers, nº 170, Centro, Joanópolis, no horário das 09:00 às 15:00 horas**, conforme formulário constante do Anexo III do Edital de Abertura.
- 9.3. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em

andamento.

- 9.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.12. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 9.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irreversível e será divulgada nos sites da Prefeitura e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final do emprego.
- 10.1.1. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas no Capítulo II – DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS, deste Edital e os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na TABELA DE EMPREGOS E VENCIMENTOS, do Capítulo I – DO CONCURSO PÚBLICO, deste Edital.
- 10.2. O candidato antes da contratação será submetido ao Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, promovido pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 10.2.1. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do emprego será eliminado do Concurso Público.

- 10.2.2. As vagas que não forem providas por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do emprego público.
- 10.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital.
- 10.4. A convocação, que trata o item anterior, será feita com data, horário e local de comparecimento, por meio de edital de convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis, no painel de Editais da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS e por telegrama. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará na exclusão do candidato na classificação.
- 10.5. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Títulos de Eleitor, Comprovante de Votação nas 2 (duas) eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade, 2 (duas) fotos 3x4, Número do PIS/PASEP, se já tiver sido cadastrado Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos para fins de salário família, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos e Atestado de Frequência Escolar de filhos entre 7 e 14 anos, Comprovante de endereço, Declaração que não exerceu emprego público anteriormente, ou que não está impedido de assumir outro emprego público, declaração que não recebe benefícios de aposentadoria por invalidez ou auxílio doença do INSS, bem como os demais documentos exigidos no Capítulo II deste Edital.
- 10.5.1. A não apresentação da documentação exigida no item 9.5. implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 10.6. Não serão aceitos no ato da contratação e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 10.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva.
- 10.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 10.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS.
- 10.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos.
- 10.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Celetista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), 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) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.joanopolis.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço residencial não atualizado.
 - b) Endereço de difícil acesso.
 - c) Endereço eletrônico incorreto, não atualizado ou caixa postal lotada.
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 11.11. A Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (anos), a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito da Estância Turística de Joanópolis.
- 11.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis.

- 11.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.joanopolis.sp.gov.br).
- 11.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Joanópolis, 25 de março de 2022.

**ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Agente Comunitário de Saúde

Previne de doenças e promoção da saúde, mediante a ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do gestor municipal; utiliza-se de instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio- cultural da comunidade; promove ações de educação para saúde individual e coletiva; realiza registros para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde, realiza o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações, de risco à família; participa em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Agente de Desenvolvimento Infantil

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.

Auxiliar de Farmácia

Manipular medicamentos de várias espécies; avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos; fazer requisições de medicamentos, e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues a farmácia; ter custódia com a manipulação farmacêutica e arquivamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência, e executar tarefas afins.

Agente de Saúde

Realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha pacientes à unidade de saúde; coordena e participa de campanhas educativas sobre dengue, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Fiscal

a) na função de Agente Fiscal - Obras:

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do "Habite-se"; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

b) na função de Agente Fiscal - Sanitário:

Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção fabril, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitários, veterinários higienistas, engenheiros

sanitaristas, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitária; desempenhar outras atribuições afins. c) na Função de Agente Fiscal-Tributário:

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados a sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

Agente Operacional

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Assistente Social

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e empregados municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos empregados municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas e orientação o educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

Atendente Consultório Dentário

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intraorais; preparar paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; auxiliar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar Administrativo

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de: equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadeando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; preparar materiais para encadernação, impressão, etc.; operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.; efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; executar outras atribuições afins.

Eletricista

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar os serviços de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos elétricos de ruas, festas, desfiles, e outras solenidades programadas pela municipalidade, montando as luminárias e aparelhos de som, zelando para a obtenção dos efeitos desejados; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares.

Enfermeiro

Elabora plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coleta e analisa dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelece programas para atender às necessidades de saúde da

comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisiona e orienta os empregados que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; realiza treinamento e reciclagem de empregados da área de saúde; ministra cursos de enfermagem; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Inspetor de Alunos

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.

Mecânico

Observa o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; estuda o trabalho de reparação a ser realizado, fazendo o desmonte e limpeza do motor, diferencial e outras partes que requeiram manutenção, utilizando chaves comuns e especiais, procedendo a substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, com anéis, bomba de óleo, válvula, mancais, diferencial e outros; Executa a substituição, reparação e/ou regulagem total ou parcial do sistema de freios; faz a manutenção de outros defeitos que ocorram nos veículos; testa o veículo uma vez montado, podendo executar outras tarefas simples que venham a ocorrer; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos; ministrar cursos e treinamento para os funcionários; participar da seleção de empregados para os empregos de cozinheiros e agentes de limpeza e copa; realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde; participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de empregados; supervisionar pré-preparo e preparo de dietas; desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes de categoria.

Operador de Máquina

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.

Orientador Esportivo

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; treinar e orientar escolares; prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro

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.

PEB I

O campo de atuação da classe de docentes, compreende; Professor de Educação Básica I- na Educação Infantil.

PEB III – CIÊNCIAS

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

Técnico de Enfermagem

Realiza anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará plantão; realiza a supervisão e executa, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realiza curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e intubação; realiza o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realiza os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré natal, à parturiente e puérpera; aplica todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procura comunicar tal fato; realiza tarefas circulante de sala em centro cirúrgico; realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido; realiza cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realiza preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; providencia conforto do paciente e restrição no leito; realiza transporte do paciente; realiza sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realiza controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão enfermeiro; realizar técnicas; realiza aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executa as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Turismólogo

Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais.

Secretário de Escola

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais empregados na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Agente Comunitário de Saúde

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Agente de Desenvolvimento Infantil

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Auxiliar de Farmácia

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Agente de Saúde

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, as Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Agente Fiscal

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Agente Operacional

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto, Sinônimo e Antônimo, Pontuação, as Classes Gramaticais, Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Assistente Social

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Atendente Consultório Dentário

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) –

sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, as Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Eletricista

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Enfermeiro

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Inspetor de Alunos

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Mecânico**Língua Portuguesa**

Compreensão de Texto, Sinônimo e Antônimo, Pontuação, as Classes Gramaticais, Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Nutricionista**Língua Portuguesa**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Operador de Máquina**Língua Portuguesa**

Compreensão de Texto, Sinônimo e Antônimo, Pontuação, as Classes Gramaticais, Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Orientador Esportivo**Língua Portuguesa**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Pedreiro**Língua Portuguesa**

Compreensão de Texto, Sinônimo e Antônimo, Pontuação, as Classes Gramaticais, Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

PEB I – Professor de Educação Básica I (educação infantil)**Língua Portuguesa**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

PEB III – CIÊNCIAS**Língua Portuguesa**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Técnico de Enfermagem

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Turismólogo

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes Gramaticais; Concordância Verbal e Nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Secretário de Escola

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de Texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Pontuação, Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Pronomes: emprego e colocação e Regência Nominal e Verbal.

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde

Território, necessidades de saúde e determinantes do processo Saúde-Doença; Vigilância em Saúde e o papel do Agente Comunitário; aleitamento materno; promoção à saúde; prevenção de doenças e o papel do agente comunitário de saúde (doenças sexualmente transmissíveis, Doenças Crônicas, não transmissíveis, vacinação, combate à dengue e arboviroses); gravidez, gestação, planejamento sexual e reprodutivo; drogas, álcool e fumo e suas consequências à saúde; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente, Manuais e Guias do Ministério da Saúde sobre Agentes Comunitários, disponíveis na internet. (“Guia Prático dos Agentes Comunitários” e “O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde”); Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8142 de 18 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Humanização, Noções Básicas de Epidemiologia.

Agente de Desenvolvimento Infantil

Publicações do MEC para a educação infantil disponível em <http://portal.mec.gov.br>, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Primeiros Socorros nas escolas, conteúdo disponível em:

Auxiliar de Farmácia

Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Agente de Saúde

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011

Trabalho em equipe; doenças sexualmente transmissíveis (DST); métodos contraceptivos; vacinação; assistência à mulher, à criança e ao idoso; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento. Dengue: vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); educação em saúde.

Agente Fiscal

Código de Edificações Municipal Lei Complementar 34 – link
[https://www.joanopolis.sp.gov.br/publicos/lei_complementar_n%C2%BA_34 - codigo de obras - pl 10052020.pdf](https://www.joanopolis.sp.gov.br/publicos/lei_complementar_n%C2%BA_34_-_codigo_de_obras_-_pl_10052020.pdf)

Código Tributário Municipal Lei Complementar 01/1997 e suas alterações.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

Assistente Social

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8142 de 18 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional.

Atendente Consultório Dentário

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carióstáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Auxiliar Administrativo

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Eletricista

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

Enfermeiro

Política de Saúde: Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8142 de 18 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Indicadores de nível de saúde da população. Vacina; Pré-natal; Puericultura; Puerpério; Exame Preventivo de Câncer de Colo Uterino e de Mama; Suporte Básico de Vida; Cuidados com Materiais e Ambientes na Unidade de Saúde (Desinfetantes, hipoclorito, detergente e enzimático); Central de Materiais Esterilizados; Varicela, Diarreia, Dengue, Tuberculose e Hanseníase; Parkinson; Alzheimer; Hipertensão; Diabetes; Asma; Cuidados com Saúde do Idoso; DSTs/Aids; Cálculo e Administração de Medicamentos; Farmacologia em Enfermagem; Administração de Unidade de Saúde; Sistematização da Assistência de Enfermagem – HUMANIZAÇÃO

Inspetor de Alunos

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal 8069/90) disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Primeiros Socorros nas escolas, conteúdo disponível em:

https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arquivos/pibid/Livros_PIBID/PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_O_AMBIENTE_ESCOLAR.pdf

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

Mecânico

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

Nutricionista

Política de Saúde: Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8142 de 18 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Indicadores de nível de saúde da população. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Operador de Máquina

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas pesadas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro.

Orientador Esportivo

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios.

Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Conhecimentos sobre Atletismo.

Pedreiro

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PEB I – Professor de Educação Básica I

Conhecimentos Gerais de Educação:

PCN Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC; O Acesso de Pessoas com Deficiência à Classes e Escolas Comuns da Rede Regular de Ensino – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão; Azanha, José Maria Pires – Proposta pedagógica e autonomia da escola; Os quatro pilares da educação – MEC; Raízes e Asas; Hoffmann, Jussara Avaliação Mediadora; Hoffmann, Jussara – Avaliar para promover; Rios, Terezinha Azevedo Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade, Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Nº13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Plano Municipal de Educação; Freire, Paulo – Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa – São Paulo; - Cortella, Mario Sergio – A escola e o conhecimento.

Conhecimentos Específicos da área de atuação.

MEC – **Base Nacional Curricular Comum** – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em:

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

Brasil. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil**. Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. **Referencial Curricular para a educação infantil**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Publicações do MEC para a educação infantil disponível em <http://portal.mec.gov.br> ,

PEB III – CIÊNCIAS

Conhecimentos Gerais de Educação:

PCN Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC; O Acesso de Pessoas com Deficiência à Classes e Escolas Comuns da Rede Regular de Ensino – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão; Azanha, José Maria Pires – Proposta pedagógica e autonomia da escola; Os quatro pilares da educação – MEC; Raízes e Asas; Hoffmann, Jussara Avaliação Mediadora; Hoffmann, Jussara – Avaliar para promover; Rios, Terezinha Azevedo Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade, Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Nº13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Plano Municipal de Educação; Freire, Paulo – Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa – São Paulo; - Cortella, Mario Sergio – A escola e o conhecimento.

Conhecimentos Específicos da área de atuação.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Ciências no ensino Fundamental- anos iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br>.

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das

espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, lei, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

Técnico de Enfermagem

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Código de Ética. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Turismólogo

Turismo: análise estrutural; metodologia de pesquisa; análise macroeconômica. Sociologia do lazer e do turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Geografia, meios de transporte, bens culturais e turismo.

Marketing turístico. Sustentabilidade. Capacidade de carga e impactos do turismo (dimensões): ambiental, econômica, social, cultural e política. Técnicas de relações públicas e eventos. Política Nacional de Turismo. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo.

Secretário de Escola

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal 8069/90) disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA ISENÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2022.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE
A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____ / ____ / 2022.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO:

SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:

1 – Doutor na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 4,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 4,0

2 – Mestre na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 3)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

() Doutor na área da Educação (máximo 1)

() Mestre na área da Educação (máximo 1)

() Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 3)

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área da Educação

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área da Educação

Valor Atribuído: _____

3 – Curso(s) de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

PARA PREENCHIMENTO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Quantidade de folhas entregues pelo candidato: _____

Data: _____

Carimbo/identificação do recebimento:

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O **Prefeito da Estância Turística de Joãoópolis/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente Edital e dos que vagarem, pela Consolidação das Leis do Trabalho, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Joãoópolis - SP**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Joãoópolis/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental						
Cargos	Vagas (*)	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE OPERACIONAL	10 + CR	1 + CR	R\$1.412,00	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Básicos na Função	R\$ 35,00
CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA	03 + CR	-	R\$1.412,00	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 35,00
MOTORISTA	04 + CR	-	R\$1.510,58	40h semanais	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria D/E	R\$ 35,00
TRATORISTA	01 + CR	-	R\$1.421,73	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C/D ou E + Conhecimentos na função	R\$ 35,00

Ensino médio/ técnico						
Cargos	Vagas (*)	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE DE DEFESA CIVIL	4	-	R\$ 1.866,01	44h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 55,00
AGENTE FISCAL (Obras)	1 + CR	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio + Curso técnico em Edificações + Registro no CREA	R\$ 55,00
AGENTE FISCAL (Sanitário)	1 + CR	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio + + Conhecimentos de Legislação Municipal	R\$ 55,00
AGENTE FISCAL (Tributário)	1 + CR	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio + Curso técnico em Contabilidade + Conhecimentos em Informática	R\$ 55,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1 +CR	-	R\$ 1.421,72	40h semanais	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no CRO	R\$ 55,00

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Ensino médio/ técnico						
Cargos	Vagas (*)	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
CONDUTOR SOCORRISTA	2 + CR	-	R\$ 2.221,45	40h semanais	Ensino Médio Completo + CNH categoria D/E + Certificado do Curso de Condutores de Veículos de Emergência pelo DETRAN	R\$ 55,00
CONTROLADOR DE ACESSO	3 + CR	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 55,00
COORDENADOR TRANSPORTE ESCOLAR	1	-	R\$ 2.843,47	40h semanais	Ensino Médio Completo + CNH (categoria D no mínimo)	R\$ 55,00
CUIDADOR SOCIAL	1	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio Completo + Curso de capacitação na área	R\$ 55,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	-	R\$ 2.221,45	40h semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN40h	R\$ 55,00
TÉCNICO VETERINÁRIO	1 + CR	-	R\$ 1.866,01	40h semanais	Ensino Médio Completo + Técnico em Veterinária + Registro no CRMV	R\$ 55,00

Ensino superior						
Cargos	Vagas (*)	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	2 + CR	-	R\$ 1.599,45	40h semanais	Ensino Médio Completo + Curso Superior em Pedagogia ou cursando	R\$ 75,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	--	R\$ 3.791,28	20h semanais	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na OAB	R\$ 75,00
DENTISTA	2 + CR	--	R\$ 65,76/ hora	20h semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro CRO	R\$ 75,00
ENGENHEIRO CIVIL	1 + CR	--	R\$ 5.509,18	40h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no CREA	R\$ 75,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	--	R\$ 5.509,18	40h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma + Registro no CREA	R\$ 75,00
FARMACÊUTICO	1	--	R\$ 5.509,18	40h semanais	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF	R\$ 75,00
FISIOTERAPEUTA	1 + CR	--	R\$ 5.509,18	40h semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro CREFITO	R\$ 75,00
FONOAUDIÓLOGO	1	--	R\$ 4.887,19	40h semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro CREFONO	R\$ 75,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	--	R\$ 65,76/ hora	20h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no CRM	R\$ 75,00

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Ensino superior						
Cargos	Vagas (*)	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
MÉDICO PEDIATRA	1	--	R\$ 65,76/hora	20h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina + Especialização em Pediatria + Registro no CRM	R\$ 75,00
PEB AEE	2	--	R\$ 24,38 a hora-aula	33h (sendo 22 horas com alunos + 7 horas de trabalho pedagógico coletivo + 4 horas de trabalho pedagógico local de livre escolha).	Curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia + habilitação específica em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental + curso de especialização de no mínimo 360 horas (pós-graduação) em área da educação especial.	R\$ 75,00
PEB III PORTUGUÊS	1 + CR	--	R\$ 22,34 a hora-aula	Mínimo 24 horas (sendo 15 horas com atividades regulares com aluno + 06 horas de trabalho pedagógico coletivo - 03 horas de trabalho pedagógico local de livre escolha)	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena + habilitação específica em área própria ou formação, em área correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.	R\$ 75,00
PSICÓLOGO	1 + CR	--	R\$ 4.887,19	40h semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no CRP	R\$ 75,00
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	1 + CR	--	R\$ 4.887,19	40h semanais	Curso de Graduação em Psicologia + inscrição no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo + especialização em Psicologia Escolar/Educacional (mínimo de 360 horas)	R\$ 75,00
TESOUREIRO	1	--	R\$ 3.791,28	40h semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	R\$ 75,00
VETERINÁRIO	1 + CR	--	R\$ 5.509,18	40h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no CRMV	R\$ 75,00

(*) CR – Cadastro de Reserva

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Joanópolis**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **26 de fevereiro de 2024 e encerrando-se no dia 22 de março de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **25 de março de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento de inscrição, comprovante de agendamento de boleto.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Joanópolis** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **28 de março de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Joanópolis** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Joanópolis - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **28 de março de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, bem como as previstas no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Joanópolis - Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.627/2010 poderá requerer a isenção total da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou 5.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Para isenção total da taxa de inscrição, ser residente há pelo menos 2 (dois) anos ou mais no município da Estância Turística de Joanópolis e estar desempregado há pelo menos 1 (um) ano da data de inscrição do concurso.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do comprovante de residência do município há, pelo menos, 2 (dois) anos ou mais;
 - b) Comprovação da situação de desemprego, por meio de certidão de próprio punho, sob penas da lei;
 - c) Comprovação de situação econômica que não permita a utilização de recursos financeiros sem prejuízo para a manutenção própria e/ou da família, demonstrada mediante declaração de próprio punho, sob as penas da lei.
 - d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **26 a 28 de fevereiro de 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://institutoindepac.org.br/> e, na área do **Município de Joanópolis - Concurso Público Edital 01/2024**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, **até 29 de fevereiro de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **"Isenção para o Município de Joanópolis – Concurso Público Edital 01/2024"**.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
 - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1, deste capítulo;
 - c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
 - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **15 de março de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Joanópolis - DOM e divulgado através da Internet nos endereços <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **22 de março de 2024**, será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Joanópolis - DOM e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
AGENTE OPERACIONAL	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----
CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
MOTORISTA TRATORISTA	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
AGENTE DE DEFESA CIVIL AGENTE FISCAL (Obras) AGENTE FISCAL (Sanitário) AGENTE FISCAL (Tributário) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CONTROLADOR DE ACESSO COORDENADOR TRANSPORTE ESCOLAR CUIDADOR SOCIAL TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO VETERINÁRIO	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
CONDUTOR SOCORRISTA	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
DENTISTA ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO AGRÔNOMO FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO PSICÓLOGO PSICÓLOGO EDUCACIONAL TESOUREIRO VETERINÁRIO	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO PEDIADRA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos
ASSESSOR JURÍDICO	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL PEB AEE PEB III PORTUGUÊS	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Joanópolis/SP**, na data prevista de **14 de abril de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado do no Diário Oficial Online do Municipal de Joanópolis e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente de Desenvolvimento Infantil Agente Fiscal (Obras) Agente Fiscal (Sanitário) Agente Fiscal (Tributário) Auxiliar de Saúde Bucal Controlador de Acesso Cuidador de Alunos com Deficiência Dentista Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Fonoaudiólogo Motorista Psicólogo Educacional Técnico em Enfermagem Veterinário
B	Agente de Defesa Civil Agente Operacional Assessor Jurídico Condutor Socorrista Coordenador Transporte Escolar Cuidador Social Engenheiro Civil Fisioterapeuta Médico Clínico Geral Médico Pediatra PEB III Português PEB AEE Psicólogo Técnico Veterinário Tesoureiro Tratorista

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Joanópolis/SP, o **INDEPAC** e o **Município de Joanópolis** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **5 de abril de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Assessor Jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Condutor Socorrista, Motorista e Tratorista e na cidade de Joanópolis/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Joanópolis - DOM e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br.

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Condutor Socorrista	20	01
Motorista	40	02
Tratorista	10	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 4.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 Os candidatos além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os cargos de Condutor Socorrista e Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	20 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	

b) Para o cargo de Tratorista:

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

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Agente de Desenvolvimento Infantil, PEB AEE e PEB III PORTUGUÊS conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 - Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2024 - Município de Joanópolis - Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.

10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir, de acordo com o respectivo cargo:

TABELA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da EDUCAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) Mestrado na área da EDUCAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

11. DA PROVA DISSERTATIVA

11.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de Assessor Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
11.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
11.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
11.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
11.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
Assessor Jurídico	20	01

11.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
11.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
11.3.1. Os textos de resposta às questões deverão obedecer à proposta e ao tema indicado.
11.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
11.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
11.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
11.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
11.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
11.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).
11.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
11.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
11.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
1 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.
2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.
1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.
c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

11.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

11.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

- a) Fugir a proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

11.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Condutor Socorrista, Motorista e Tratorista;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Agente de Desenvolvimento Infantil, PEB AEE e PEB III PORTUGUÊS;
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Assessor Jurídico; e
- d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

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

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Online do Municipal de Joanópolis e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br.

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Online do Municipal de Joanópolis e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico www.joanopolis.sp.gov.br por tempo indeterminado.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Joanópolis** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova de títulos;

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- i) Divulgação das notas das provas dissertativas;
j) Divulgação das notas das provas práticas;
k) Divulgação da classificação preliminar.
- 13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
13.2. Para recorrer, o candidato deverá observar a instrução contida no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Joanópolis – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.
13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.
13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
13.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área do **Município de Joanópolis – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.
13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Joanópolis**, dentro do prazo de validade do certame.
14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
14.3. O **Município de Joanópolis** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.4. A convocação para posse será realizada, exclusivamente, por meio de publicação no Diário Oficial Online do Município de Joanópolis e site oficial da Prefeitura: www.joanopolis.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Joanópolis** no prazo estabelecido.
14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Joanópolis**.
14.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
14.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Joanópolis** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
14.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Joanópolis**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
14.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pelo **Município de Joanópolis** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Joanópolis** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 14.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Joanópolis** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Joanópolis**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados do no Diário Oficial Online do Municipal de Joanópolis e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O **Município de Joanópolis** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá ao **Município de Joanópolis** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado do no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Joanópolis - DOM, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e www.joanopolis.sp.gov.br.
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura da Estância Turística do Município de Joanópolis**, situada à Rua Francisco Wohlers, 170 Centro - Joanópolis, CEP 12980-000 pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.10. O **Município de Joanópolis** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. O **Município de Joanópolis**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.13. O **Município de Joanópolis** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Joanópolis**.
- 15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Joanópolis** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Joanópolis, 23 de fevereiro de 2024.

ADAUTO OLIVEIRA
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade; Fazer acompanhamentos das ocorrências informando sua evolução até a solução final ao interessado; Seguir o protocolo nas ações que envolvam riscos a comunidade e a si próprio; Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; Elaborar cortes e podas de árvores.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

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.

AGENTE FISCAL (Obras)

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios: exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do Habite-se"; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

AGENTE FISCAL (Sanitário)

Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção fabril, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários higienistas, engenheiros sanitaristas, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitária; desempenhar outras atribuições afins.

AGENTE FISCAL (Tributário)

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

AGENTE OPERACIONAL

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos jurídicos; realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do município que envolva matéria jurídica; examinar e opinar sobre os autógrafos encaminhados a sanção do prefeito pela Câmara Municipal, elaborando razões de veto, quando for o caso; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; auxiliar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CONDUTOR SOCORRISTA

Dirigir e manobrar ambulância, transportando pacientes e material biológico humano. realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte de vítimas. realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica e identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



CONTROLADOR DE ACESSO

Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos; controlar a movimentação nas áreas em que é responsável; impossibilitar a formação de aglomeração em locais determinados e garantir a segurança do ambiente.

COORDENADOR TRANSPORTE ESCOLAR

Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e Estaduais se houver convênio com o mesmo, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de que atuam no serviço de transporte escolar; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; Executar outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação inerentes ao cargo.

CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, que tenha o devido apoio nas atividades que não consiga realizar de forma autônoma, contribuindo para o seu desenvolvimento; Atuar como mediador aproximando a equipe escolar do estudante e de sua família; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, alimentação e locomoção do estudante com deficiência, bem como atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidade de ensino; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidiana durante a permanência na escola.

CUIDADOR SOCIAL

Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada; auxílio a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; realização de serviços externos.

DENTISTA

Examina, diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescreve ou administra medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; mantém registro dos pacientes examinados e tratados; faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura; efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executa outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

ENGENHEIRO CIVIL

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 emprego 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.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; planeja e desenvolve campanhas e serviços que desenvolvam o melhoramento dos meios de produção agropecuária através da extensão e assistência técnica; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; fomenta, coordena e articula o desenvolvimento das cadeias do agronegócio no município; desenvolve atividades vinculadas a preservação do Meio Ambiente, através de técnicas de conservação do solo e água, recomposição florestal e educação agro-ambiental e utilização racional dos agrotóxicos; coordena os serviços prestados pela patrulha agrícola do município, visando a adoção de técnicas que minimizem os impactos ambientais; organiza atividades de difusão, motivação, ensinamento e organização, tendo o produtor rural como protagonista, buscando o aumento da

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



produção e da produtividade, a agricultura sustentada, a melhoria da qualidade dos produtos, a redução dos custos de produção e consequentemente, a competitividade dos produtos e produtores; fomento a área de agricultura orgânica, através de programas que incentivem a utilização de métodos não convencionais de agricultura, que adotem certos princípios básicos de manejo dos recursos naturais, do solo e água, da nutrição vegetal, proteção das plantas; incentiva a realização de atividades que promovam o desenvolvimento do agro-turismo e ecoturismo no município; executa outras tarefas que forem pertinentes e determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Deve estar à frente da distribuição de remédios; manipula, dispensa e contribui para o uso racional e adequado dos medicamentos; pode ter atribuições na: análise clínica, farmácia hospitalar, alimentos, agricultura, ensino, pesquisa, vigilância sanitária e UBS; repassa medicamentos aos usuários, esclarecendo tudo o que se refere à terapia a ser realizada com os produtos prescritos pelo médico; alerta a população sobre a importância de tratamentos, intercorrências no uso inadequado de medicamentos, prevenindo intoxicações, automedicação ou riscos na falta de continuidade dos medicamentos; atua no controle de estoque de medicamentos, pesquisa de preços genéricos existentes no mercado, controle de medicamentos psicotrópicos e ainda, na implantação da Vigilância Sanitária, a fim de fiscalizar farmácias e drogarias do município.

FISIOTERAPEUTA

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

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; programas desenvolver e supervisionar o treinamento de vozes, 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; emitir 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 CLÍNICO GERAL

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; assessora 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 atendente 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.

MÉDICO PEDIATRA

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos: registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

MOTORISTA

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 superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento do veículo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



PEB AEE

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistida, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Cumprir o estabelecido no Regimento Escolar, no Calendário Escolar, bem como outras normas estabelecidas pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação inerentes ao cargo.

PEB III PORTUGUÊS

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

PSICÓLOGO

Psicólogo - Especialista Em Psicologia Clínica: Atua na área específica da saúde, em diferentes contextos, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções tanto podem ocorrer a nível individual, grupal, social ou institucional e implicam em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnóstico ou curativa. Sua atuação busca contribuir para a promoção de mudanças e transformações visando o benefício de sujeitos, grupos, situações, bem como a prevenção de dificuldades. Atua no estudo, diagnóstico e prognóstico em situações de crise, em problemas do desenvolvimento ou em quadros ou em quadros psicopatológicos, utilizando, para tal, procedimentos de diagnóstico psicológico tais como: entrevista, utilização de técnicas de avaliação psicológica e outros. Desenvolve trabalho de orientação, contribuindo para reflexão sobre formas enfrentamento das questões em jogo. Desenvolve atendimentos terapêuticos, em diversas modalidades, tais como: psicoterapia individual, de casal, familiar ou em grupo, psicoterapia lúdica, terapia psicomotora, arteterapia, orientação de pais e outros. Atua junto a equipes multiprofissionais, identificando, compreendendo e atuando sobre fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, especialmente em unidades básicas de saúde, ambulatorios e hospitais. Atua em contextos hospitalares, na preparação de pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando de decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares. Participa de instituições específicas de saúde mental, como hospitais-dia, unidades psiquiátricas e outros, podendo intervir em quadros psicopatológico tanto individual como grupalmente, auxiliando no diagnóstico e no esquema terapêutico proposto em equipe. Atende a gestante, no acompanhamento ao processo de gravidez, parto e puerpério, contribuindo para que a mesma possa integrar suas vivências emocionais e corporais. Atua junto aos indivíduos ou grupos na prevenção, arinagem e ta ento de auses relacionadas e fases de desenvolvimento, ais cos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos na prevenção de doenças ou no desenvolvimento de formas de lidar com problemas específicos já instalados, procurando evitar seu agravamento em contribuir ao bem estar psicológico. Acompanha programas de pesquisa, treinamento e desenvolvimento de políticas de saúde mental, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade da atenção à saúde mental em nível de macro e micro sistema.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; Orientação, aconselhamento profissional e vocacional dos estudantes; Incentivar e coordenar projetos de prevenção a toda comunidade escolar sobre temas diversos como Bullying, Drogas, Depressão, Ansiedade, Problemas alimentares (como anorexia e bulimia), etc; Intervenção na melhoria das ações educacionais; Assessorar a Escola na Construção do Projeto Político Pedagógico; Incentivar os educadores para tomadas de posições políticas em relação aos problemas sociais que aflige a população; Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação; Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas de criança e adolescente; Intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional integrador; Ações que melhorem o convívio entre alunos, as famílias e todos os servidores da escola, bem como outras atividades estabelecidas pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realiza anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realiza a supervisão e executa, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realiza curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação; realiza o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realiza os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerpera; aplica todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procura comunicar tal fato; realiza tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido; realiza cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realiza preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; providencia conforto do paciente e restrição no leito; realiza transporte do paciente; realiza sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realiza controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realiza técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia;

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



realiza aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executa as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO VETERINÁRIO

Realizar procedimentos de enfermagem veterinária, sob supervisão; fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais; informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas; realizar e orientar a contenção dos animais durante o atendimento ou nas aulas práticas; preparar os materiais e o ambiente para manipular os grandes e pequenos animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico; lavar e esterilizar os materiais utilizados, auxiliar na alimentação de animais, exercitar o animal, trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TESOUREIRO

Supervisionar, responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do município; preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas; negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras da prefeitura; verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações reditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados; controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com contratos assinados; receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar contas bancárias e fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à contabilidade pública; elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

TRATORISTA

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros.

VETERINÁRIO

Desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território Municipal; realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros empregados que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; emitir parecer referente à área de atuação; atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificados casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA OS CARGOS DE AGENTE OPERACIONAL E TRATORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA E MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E TRATORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros: Lei Federal 12.983, de 2014 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil); Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL (Sanitário)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Agente Fiscal. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Domínio sobre Higiene e boas práticas de manipulação. Análise dos pontos críticos de controle. Segurança Alimentar e Nutricional. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. RESOLUÇÃO Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004: Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Portaria CVS (Centro de Vigilância Sanitária) Nº 5 DE 09/04/2013. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código Sanitário do Município. Lei Orgânica Municipal.

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL (Obras)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município. Atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL (Tributário)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção – barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE CONDUTOR SOCORRISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR DE ACESSO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Prevenção a incêndio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE COORDENADOR TRANSPORTE ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação (atribuições) do Coordenador Transporte Escolar. Hierarquia na escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



PARA O CARGO DE CUIDADOR SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Erradicação do trabalho infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atribuições do cargo.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA O CARGO DE TÉCNICO VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistência Clínica Veterinária; Conhecimentos em Farmacologia e Toxicologia Veterinária; Anatomia Veterinária; Fisiologia Animal; Conhecimentos em Imagenologia Veterinária; Zoonoses e Saúde Pública; Laboratoriais e Biossegurança; Ética Profissional e Legislação; Gestão Pessoal e Competências de atendimento; Assistência Hospitalar e Cirúrgica; Emergências em Enfermagem Veterinária; Manejo Nutricional; Assistência ao Parto e cuidados com neonatos; Bases de Cinotecnia.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA e ASSESSOR JURÍDICO
MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO PEDIATRA
POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013

PARA O CARGO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009.

PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento,

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a contratação – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência – RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

PARA O CARGO DE DENTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: Índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana;

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Agrometeorologia e Climatologia. Mineralogia, gênese, morfologia e classificação dos Solos. Física e química do solo. Biologia e Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação dos Solos. Adubos. Agricultura Familiar. Ecologia Agrícola. Microbiologia Agrícola. Hidrologia. Mecânica e Máquinas Agrícolas. Desenvolvimento Rural Sustentável. Agroecologia. Fitopatologia. Forragicultura e pastagens. Melhoramento Genético Vegetal. Manejo de doenças e pragas. Plantas de Lavoura. Horticultura. Olericultura. Irrigação e Drenagem. Silvicultura e Manejo Florestal. Fruticultura. Nutrição animal. Construções e instalações rurais. Produção e tecnologia de sementes. Pós-colheita e Processamento de Alimentos Vegetais. Qualidade e Processamento de Alimentos de Origem Animal Floricultura e paisagismo. Zootecnia dos ruminantes. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumato-ortopédica. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Foniologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Conhecimentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos, de imagem e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das principais doenças/afecções cardiovasculares, dermatológicas, endócrinas, gastrointestinais, hematológicas, infecciosas, infecto-parasitárias, neurológicas, ósseas e metabólicas, pulmonares/respiratórias, renais e torácicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional e do desenvolvimento neuropsicomotor. Crescimento e desenvolvimento puberal. Baixa estatura. Desnutrição. Obesidade infantil. Cefaleias. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Diabetes melito na infância. Diarreia. Distúrbios/doenças do trato respiratório e mediastino. Doenças cardiovasculares. Doenças exantemáticas. Doenças alérgicas. Doenças da tireoide. Dor abdominal. Dores recorrentes em membros em crianças e adolescentes. Enurese e encoprese. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecções bacterianas, parasitárias, fúngicas, virais e por riquetsias. Infecção Urinária. Intoxicações. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Emergências e lesões traumáticas. Reanimação do recém-nascido. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Sibilância. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Vacinação.

PARA O CARGO DE PEB AEE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos da Educação Especial. A escola inclusiva. A Política educacional e a Educação Especial. Currículo e aprendizagem nas salas de aula inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. Avaliação. O trabalho com as diferentes necessidades especiais: auditiva, intelectual, física e visual.

Bibliografia sugerida:

1. ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
2. ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.
3. ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.
4. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
7. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dv.pdf)
8. BRASIL. Ministério da Educação. Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf).
9. BRASIL. Ministério da Educação. Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf
10. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf)
11. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Deficiência Física. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_df.pdf)
12. ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

Parte 2:

1. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - nº 9.394/2012/1996.
2. PNE - Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005 de 2014.
3. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
4. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
9. Lei Federal nº 10.098/00 - Lei da Acessibilidade.
10. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 - Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
12. Decreto Federal nº 3298/99 - Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.
13. Decreto Federal nº 7611/2011 - Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

PARA O CARGO DE PEB III PORTUGUÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márcen de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

Parte 2:

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
3. Lei nº 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parte 3: Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular;

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia sugerida:

- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos, Leitores e Leituras. Editora: Moderna
- ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
- BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.1. Língua Portuguesa. 4.1.1.2. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades.
- BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
- BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
- CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
- CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
- COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
- KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
- SARMENTO, Leila Lauer. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
- SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedelli, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicomетria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO EDUCACIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Direitos Humanos. Psicodrama, Psicanálise, Behaviorismo, Teoria Sistêmica, Neuropsicologia, Gestalt pedagogia. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento físico, cognitivo, moral e social da criança e do adolescente. Inteligência, linguagem e personalidade. Conceitos de gênero e papel sexual. Psicologia na Educação. Principais correntes e teorias psicológicas relacionadas ao processo de aprendizagem. Fatores e processos psicológicos envolvidos no contexto escolar. Prática educativa. Alfabetização e letramento. A aprendizagem dos diferentes conteúdos escolares. Metodologias ativas e tecnologia. Dificuldades de aprendizagem. Transtornos do desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Educação Especial e inclusão. Fracasso escolar e medicalização da infância e da escola. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Conflitos, problemas afetivos e de conduta na sala de aula. Formas de violência escolar: bullying e preconceito. Focos de intervenção: escola, professores, funcionários, comunidade, pais e alunos. Avaliação. Dialogicidade e educação.

Sugestão Bibliográfica:

1. BARROCO, S. M. S.; SILVA, G. L. R. da.; TADA, I. N. C. (Orgs.). Violência na escola: enfrentamentos à luz da psicologia histórico-cultural. Porto Velho, RO: Coleção Pós-Graduação da UNIR - EDUFRO, 2021.
2. CARRARA Kester (organizador). Introdução à psicologia da educação: seis abordagens — São Paulo: Avercamp, 2004.
3. CASSINS, Ana Maria ... [et al.]. Manual de psicologia escolar – educacional. Curitiba: Gráfica e Editora Unificado, 2007.
4. CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.
5. COLL, César ... [et al.] Desenvolvimento psicológico e educação / tradução Fátima Murad. – 2. ed. – Volumes 1, 2 e 3. Porto Alegre: Artmed, 2007.
6. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Referências técnicas para atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica. 2. ed. Brasília: CFP, 2019.
7. CORTELLA, Mário Sérgio. Educação, escola e ensino [livro eletrônico]: novos tempos, novas atitudes. -- São Paulo: Cortez, 2014.
8. CROCHICK, J.L. e CROCHICK, N. Bullying, Preconceito e Desempenho Escolar: Uma Nova Perspectiva. Editora: Benjamin/Cummings, 2017.
9. FACCI, M. G. D.; LEONARDO, N. S. T.; SOUZA, M. P. R. (Orgs.) Avaliação psicológica e escolarização: contribuições da psicologia histórico-cultural. Teresina, PI: Edufpi, 2019.
10. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (Orgs.). Tecnologias Interativas: Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
11. FULGENCIO, Leopoldo. (2016). Por que Winnicott? São Paulo: Zagodoni.
12. GOMES, Maria de Fátima C. Psicologia educacional: Sujeitos contemporâneos / Maria de Fátima C. Gomes, Marcelo Ricardo Pereira. – São Paulo: Contexto, 2022.
13. NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João, SILVA, Antônio Geraldo da. (Orgs.). Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica [recurso eletrônico] / Porto Alegre: Artmed, 2015.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky - aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico / Marta Kohl de Oliveira. — 1. ed. – São Paulo: Scipione, 2011. (Coleção Pensamento e ação na sala de aula).

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



15. OLTRAMARI, L. C.; FEITOSA, L. R. C.; GESSER M. (Orgs.) Psicologia escolar e educacional [recurso eletrônico]: processos educacionais e debates contemporâneos / Florianópolis: Edições do Bosque UFSC/CFH, 2020.
16. PERRENOUD, Philippe. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. Tradução Cláudia Schilling, Fátima Murad. Porto Alegre: Artmed, 2007.
17. RIBEIRO, L.; NUNES, L. dos G. A.; SILVA, S.M.C; SOUZA, M.P.R. (Orgs.). Práticas em Psicologia Escolar e Educacional na Educação Básica. São Paulo: Muzai Ed., 2023.
18. ROTTA, N. T.; OHLWEILER, L.; RIESGO, R. S. (Orgs.). Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2016.
19. ROTTA, N. T.; BRIDI FILHO, C. A.; BRIDI, F. R. S. (Orgs.). Plasticidade cerebral e aprendizagem: abordagem multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2018.
20. SHAFFER, David R.; KIPP, Katherine. Psicologia do desenvolvimento: infância e adolescência / tradução Marta Reyes Gil Passos. 2. ed. -- São Paulo: Cengage Learning, 2012.
21. SHAYWITZ, Sally; Shaywitz, Jonathan. Entendo a Dislexia. Um Novo e Completo Programa Para Todos Os Níveis de Problemas de Leitura. Penso Editora, 2023.
22. STERNBERG, R. J. Psicologia cognitiva. 7ª edição. 2016, São Paulo: Cengage Learning.
23. VASQUES, C. K.; MOSCHEN, S. Z. (Orgs.). Psicanálise, educação especial e formação de professores: construções em rasuras. [recurso eletrônico] coordenado pela SEAD/UFRGS. – Dados eletrônicos. – 2. ed. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2017.
24. VIGOTSKII, L.S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. Tradução de Maria da Penha Villalobos. 11ª Ed. São Paulo: Ícone, 2010.
25. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem; tradução Paulo Bezerra. - São Paulo: Martins Fontes, 2000.
26. WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª Ed. – São Paulo: Ática, 2011.
27. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
28. Brasil. Ministério da Saúde. Desenvolvimento neuropsicomotor, sinais de alerta e estimulação precoce: um guia para profissionais de saúde e educação [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada, Hospital da Criança de Brasília José Alencar. – Brasília: Ministério da Saúde, 2023.

PARA O CARGO DE TESOUREIRO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município.

PARA O CARGO DE VETERINÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional.

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Joanópolis

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- ☐ MESA PARA CADEIRANTE
- ☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- ☐ LEDOR
- ☐ TRANSCRITOR
- ☐ PROVA EM BRAILE
- ☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- ☐ INTERPRETE DE LIBRAS
- ☐ OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Joanópolis, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2024 – Município de Joanópolis/SP

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐	Título de Doutor na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:	
☐	Título de Mestre na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:	
☐	1) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:	
☐	2) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.
Especificação:	

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Joanópolis, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do candidato

MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2024 – Município de Joanópolis/SP

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio
desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no
Capítulo 5 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Joanópolis/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Joanópolis, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 002/2025, 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 na Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis-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 celetista para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis-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				
NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL								
001	COZINHEIRA	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Básico.	40 horas	R\$ 1.518,00	Objetiva + Prática
002	OPERADOR DE MÁQUINA	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “D/E”.	40 horas	R\$ 2.094,47	Objetiva + Prática



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



003	OPERADOR DE MOTOSSERRA	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na Função.	40 horas	R\$ 1.518,00	Objetiva + Prática
004	PEDREIRO	02	*	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na Função.	40 horas	R\$ 1.678,54	Objetiva + Prática
005	AGENTE ADMINISTRATIVO	05	01	06 + CR	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento de Informática.	40 horas	R\$ 1.777,30	Objetiva
006	MOTORISTA	04	*	04 + CR	Ensino Fundamental Completo + CNH "D/E".	40 horas	R\$ 1.678,54	Objetiva + Prática
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO								
007	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	06	01	07 + CR	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou Cursando.	40 horas	R\$ 1.777,30	Objetiva
008	INSPETOR DE ALUNO	00	*	CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.518,00	Objetiva
009	TÉCNICO AMBIENTAL	00	*	CR	Ensino Médio Completo + Técnico na área Ambiental.	40 horas	R\$ 3.159,66	Objetiva
NÍVEL SUPERIOR								
010	ARQUITETO	01	*	01 + CR	Ensino Superior Completo + CAU.	24 horas	R\$ 5.430,63	Objetiva
011	AUDITOR TRIBUTÁRIO	00	*	CR	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	R\$ 4.212,86	Objetiva
012	CONTADOR	00	*	CR	Ensino Superior Completo + Registro no CRC.	40 horas	R\$ 5.430,63	Objetiva
013	CONTROLADOR INTERNO	01	*	01 + CR	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	R\$ 5.430,63	Objetiva
014	ENGENHEIRO CIVIL	01	*	01 + CR	Ensino Superior Completo + Registro no CREA.	20 horas	R\$ 6.021,78	Objetiva
015	FISIOTERAPEUTA	01	*	01 + CR	Ensino Superior Completo + Registro CREFITO.	40 horas	R\$ 6.021,78	Objetiva
016	FONOAUDIÓLOGO	01	*	01 + CR	Ensino Superior Completo + Registro CREFONO.	40 horas	R\$ 5.430,63	Objetiva



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



017	MÉDICO PSF	01	*	01 + CR	Ensino Superior Completo + Registro no CRM.	40 horas	R\$ 73,08 hora / trabalhada	Objetiva
018	PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	03	*	03 + CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação + Experiência Docente Mínima de 3 anos Magistério Público ou Privado.	40 horas	R\$ 5.430,63	Objetiva + títulos
019	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	01	*	01 + CR	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para o magistério no campo de atuação.	Variável	R\$ 24,57 hora/aula	Objetiva + títulos
020	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II	00	*	CR	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	R\$ 24,57 hora/aula	Objetiva + títulos
021	PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA	00	*	CR	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada.	Variável	R\$ 24,82 hora/aula	Objetiva + títulos
022	PEB III - GEOGRAFIA	00	*	CR	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada.	Variável	R\$ 24,82 hora/aula	Objetiva + títulos
023	PEB III - INGLÊS	01	*	01 + CR	Superior Completo com Licenciatura Plena na disciplina a ser lecionada.	Variável	R\$ 24,82 hora/aula	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.

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:

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

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, 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 002/2025, 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, 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, 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 Joãoópolis 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.abconcursospublicos.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.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.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:

- Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
- 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;
- Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 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;
- Comprovar a escolaridade exigida para o emprego público, conforme especificado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
- Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
- 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,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.

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,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 enquadrarem 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.abconcursospublicos.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 002/2025 – Prefeitura de Joãoópolis - 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos.**

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, bipi);
- 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.abconcursospublicos.org de acordo com o procedimento abaixo consignado;

9.2.1 Procedimentos:

- Logar no sistema com CPF e senha;
- No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
- 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 será 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:

- 10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
- 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:

TÍTULOS	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(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:

- Títulos entregues fora do prazo determinado;
- Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
- Fotos ou imagens de títulos;
- Títulos de curso ainda em andamento;
- Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
- Protocolos de documentos referentes a títulos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



- 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) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) Obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) Obter maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e) Obter 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.
- 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.abconcursospublicos.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 Admissional 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.abconcursospublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal.

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 descortês 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 descortesia 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.

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.abconcursospublicos.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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.abconcursospublicos.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; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – 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.

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. Obrigação tributária: 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. Obrigação tributária: 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 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 interestaduais; 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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



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, Emília. 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 1798-201- Plano Municipal de Educação

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

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, Emília 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, Emília. 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 1798-201- Plano Municipal de Educação

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

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 1798-201- Plano Municipal de Educação

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

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 locais.

Lei Municipal nº 1798-201- Plano Municipal de Educação

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

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 contemplem 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 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 1798-201- 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 educacionais 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; Cotação - 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 cônica. História da arquitetura. Teoria e prática do projeto arquitetônico. Representação gráfica da arquitetura: Cortes, Seções e Fachadas - Tipos de cortes. Tipos de Fachadas; 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 MOTOSSERRA

Tecnologia de corte de árvores. Derrubada em uma etapa. Derrubada com fissa, 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. Afição. 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 de saúde 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, Hipertensão Mineira, 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. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. 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 neuromotor. 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 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. Tipos de Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactadas, 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 sustentável 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 perfeitas 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 sadios 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 necessárias 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 o 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 perfeita 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.

INSPECTOR 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 associado 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 TCE/SP (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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 series finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas series e nas series 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 - GEOGRAFIA

Atribuições: O campo de atuação da classe de docentes compreende: Professor de Educação Básica III - nas series finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas series e nas series 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 series finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a essas series e nas series 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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 emprego 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



estudada; elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessora 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOÃOÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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
Total	-	40 questões	-	10 pontos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	13/10/2025
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	13/10/2025 a 12/11/2025
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	13/10/2025 a 15/10/2025
04	Lista de Isenções Deferidas.	22/10/2025
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	12/11/2025
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.	18/11/2025
08	PROVAS OBJETIVAS.	23/11/2025
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	24/11/2025
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	02/12/2025
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	02/12/2025
12	CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.	02/12/2025
13	PROVAS PRÁTICAS.	06/12/2025
14	Divulgação do RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.	08/12/2025
15	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos e com os resultados da Prova Prática.	12/12/2025
16	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	17/12/2025
17	HOMOLOGAÇÃO.	17/12/2025

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025



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.

Cd. Função	Descrição da Função	Vagas		
		Total	Ocupadas	Disponíveis
19	AGENTE ADMINISTRATIVO	35	30	5
117	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17	14	3
160	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	4	0	4
254	AGENTE DE DEFESA CIVIL	6	6	0
210	AGENTE DE DESEN INFANTIL CONTRATADO	2	4	-2
109	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	31	27	4
41	AGENTE DE SAÚDE	16	1	15
21	AGENTE FISCAL	9	1	8
209	AGENTE FISCAL CONTRATADO	1	0	1
259	AGENTE FISCAL SANITÁRIO EF	2	2	0
260	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	2	1	1
5	AGENTE OPERACIONAL	181	128	53
221	AGENTE OPERACIONAL CONTRATADO	0	0	0
247	ARQUITETO	1	0	1
151	ASSESSOR ASSUNTOS ESP. FINANÇAS	1	0	1
78	ASSESSOR COORD. MUN. DE ALIMENTAÇÃO	1	0	1
73	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	1	0
99	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO/SUPERVISAO	1	0	1
96	ASSESSOR EM PSICOPEDAGOGIA INSTITUC	1	1	0
170	ASSESSOR JURÍDICO	1	1	0
70	ASSESSOR P/ASSUNTOS ESP.	1	1	0
76	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GABINETE	1	1	0
193	ASSESSOR TECNICO	3	3	0
45	ASSESSOR TÉCNICO DE OBRAS,SERVIÇOS	1	1	0
81	ASSESSORA COORD.PEDAGOGIC	4	0	4
40	ASSISTENTE SOCIAL	7	5	2
264	AUDITOR TRIBUTÁRIO	1	0	1
7	AUX.SERVICOS GERAIS III	3	2	1
18	AUX.SERVIÇOS GERAIS III	3	0	3
147	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27	22	5
161	AUXILIAR DE FARMACIA	7	3	4
132	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	7	5	2
168	CHEFE	4	0	4
88	CHEFE COORD COMBATE RAIVA	1	0	1
111	CHEFE DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA	1	1	0
175	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	1	0	1
110	CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	0	1
105	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATR	1	1	0
192	CHEFE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	1	1	0
90	CHEFE SETOR TRANSPORTES	1	1	0
248	CONDUTOR SOCORRISTA	6	5	1
218	CONDUTOR SOCORRISTA CONTRATADO	0	0	0
32	CONTADOR	1	1	0
107	CONTINUO	2	0	2
249	CONTROLADOR DE ACESSO	12	0	12
171	CONTROLADOR INTERNO	1	0	1
263	CONTROLADOR INTERNO EFETIVO	1	0	1
92	COORDEN.VIGILÂNCIA + SAÚDE	1	1	0
167	COORDENADOR	4	0	4
266	COORDENADOR DE EDUCACAO ESPECIAL	1	0	1
194	COORDENADOR DO CRAS	1	0	1
115	COORDENADOR DO PSF	1	0	1
234	COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	1	0
230	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	1	0
142	COORDENADOR SOCIAL	1	1	0
146	COZINHEIRA	19	14	5
220	COZINHEIRA CONTRATADA	0	0	0
233	CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA	8	8	0
255	CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIENCIA CONTRATADO	0	0	0
145	CUIDADOR SOCIAL	4	4	0
38	DENTISTA	8	4	4
98	DIRETOR DE ESCOLA EFETIVO	1	1	0

Cd. Função	Descrição da Função	Vagas		
		Total	Ocupadas	Disponíveis
191	DIRETOR DE GABINETE	1	1	0
82	DIRETORA DE ESCOLA	12	6	6
47	ELETRICISTA	4	3	1
169	ENCARREGADO	10	0	10
87	ENCARREGADO DE FARMACIA	1	0	1
33	ENFERMEIRO	5	5	0
80	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2	1	1
93	ENGENHEIRO CIVIL	2	0	2
239	ENGENHEIRO DO TRABALHO	6	0	6
106	FARMACÊUTICO	3	3	0
195	FISIOTERAPEUTA	3	0	3
196	FONOAUDIOLOGO	2	0	2
130	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	15	0	15
48	INSPETOR DE ALUNOS	16	13	3
219	INSPETOR DE ALUNOS CONTRATADO	0	0	0
162	MECÂNICO	1	0	1
37	MEDICO	4	1	3
176	MÉDICO AUDITOR	1	0	1
199	MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRICIA	1	0	1
198	MEDICO PEDIATRA	1	0	1
200	MEDICO PSF	2	0	2
20	MONITOR DE ÔNIBUS	12	12	0
208	MONITOR DE ONIBUS CONTRATADO	3	0	3
24	MOTORISTA	50	35	15
223	MOTORISTA CONTRATADO	0	0	0
121	NUTRICIONISTA	2	1	1
224	NUTRICIONISTA TEMPORARIO	0	0	0
28	OPERADOR DE MAQUINA	11	10	1
163	OPERADOR DE MOTOSERRA	2	0	2
157	ORIENTADOR ESPORTIVO	4	3	1
207	ORIENTADOR ESPORTIVO CONTRATADO	1	0	1
235	P.E.B (AEE)	2	2	0
52	P.E.B. I	46	40	6
29	P.E.B.II	40	33	7
30	P.E.B.III	43	25	18
253	PEB AEE CONTRATADO	0	0	0
172	PEB I CONTRATADO	5	6	-1
173	PEB II CONTRATADO	5	5	0
242	PEB III ARTE	3	0	3
241	PEB III CIÊNCIAS	6	0	6
174	PEB III CONTRATADO	5	12	-7
243	PEB III EDUCAÇÃO FÍSICA	8	0	8
245	PEB III GEOGRAFIA	4	0	4
244	PEB III HISTORIA	4	0	4
246	PEB III INGLÊS	3	1	2
240	PEB III MATEMÁTICA	9	0	9
16	PEDREIRO	14	9	5
60	PREFEITO	1	1	0
156	PROCURADOR JURIDICO	3	1	2
216	PROCURADOR JURIDICO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	3	2	1
262	PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	4	3	1
31	PSICOLOGA	4	1	3
237	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	2	1	1
265	PSICOPEDAGOGO	2	0	2
22	RECREACIONISTA	5	3	2
71	SECRET.MUN.AGRICULT/ABAST/MEIO AMB	1	1	0
75	SECRET.MUN.OBRAS E PROJETOS	1	1	0
74	SECRET.MUN.TURISMO/EVENTOS	1	1	0
65	SECRET.MUNIC.ADMINISTR/FINANÇAS	1	1	0
66	SECRET.MUNIC.EDUCAÇÃO/CULTURA	1	1	0
55	SECRETARIO DE ESCOLA	7	6	1
154	SECRETÁRIO DE GOVERNO	1	1	0



MUNICÍPIO DE JOANOPOLIS

RH

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE VAGAS

Exercício: 2026

Página: 3/3

Cd. Função	Descrição da Função	Vagas		
		Total	Ocupadas	Disponíveis
104	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	1	0	1
114	SECRETÁRIO M.ASSIST.SOC.-CIDADANIA	1	1	0
77	SECRETARIO MUN DE INFRAESTRUTURA	1	1	0
67	SECRETARIO MUN. ESPORTES	1	0	1
68	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	1	0
125	SUPERVISOR DE CONSERV DE LOGRADOURO	1	0	1
164	TÉCNICO AGRÍCOLA	1	0	1
165	TECNICO AMBIENTAL	1	0	1
166	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	0	1
42	TECNICO ENFERMAGEM	15	15	0
250	TÉCNICO VETERINÁRIO	1	0	1
251	TESOUREIRO	1	1	0
252	TOPÓGRAFO	1	0	1
149	TRATORISTA	4	3	1
197	TURISMOLOGO	1	1	0
36	VETERINARIA	3	3	0
94	VICE DIRETOR DE ESCOLA	7	3	4
61	VICE PREFEITO	1	1	0
14	ZELADOR DE CEMITERIO	1	0	1

JOANOPOLIS, 10 de Março de 2026.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis
Secretaria Municipal de Educação

Ofício nº. 34/2026

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 18/2026 do Vereador Luiz Marcelo da Costa.

Joanópolis, 17 de março de 2026.

Excelentíssimo senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a resposta ao Requerimento nº 18/2026 do vereador Luiz Marcelo Costa, conforme segue:

Item 4.1

Após a homologação do Concurso Público Edital nº 001/2025, não existirá mais empregos em comissão na Gestão e Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares.

Os aprovados no Concurso Público dos empregos permanentes:

Professor Coordenador Pedagógico – os 4 empregos oferecidos no Edital do Concurso foram convocados e já assumiram suas funções desde 04/03/2026;

Diretor de Escola: foram oferecidas 5 vagas e todos foram convocados e a previsão de posse e exercício está previsto para 06/04/2026;

Vice- diretor – foram oferecidas 4 vagas e foram convocados 3 candidatos com previsão de posse e exercício previsto para o dia 06/04/2026;

Sem mais, aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Profª Dirce Donizete dos Santos
Secretária Municipal de Educação

Excelentíssimo Senhor
Cristiano Benedito
Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Memorando 851/2026

De: Giovanne G. - SG

Para: GP - Gabinete do Prefeito - A/C Ellen O.

Data: 16/03/2026 às 10:36:01

Setores envolvidos:

SG, GP

Requerimento 18 (item 5.1)

Senhora,

em resposta ao item 5.1, do requerimento nº: 18 do Legislativo, voltado ao Gabinete, segue:

No que tange à política de gestão de pessoas e à estruturação do quadro funcional desta municipalidade, cumpre informar que a Administração possui um planejamento estratégico e eficiente voltado à ocupação por empregados públicos de carreira, conforme exclusão de cargos em comissão por meio de Decreto Autônomo, no final do exercício 2025. Sob o prisma da responsabilidade fiscal, salienta-se que tal projeção é viável e caminha em estreita observância aos limites de gastos com pessoal. Atualmente, o índice da folha de pagamento projeta-se abaixo de 43% (quarenta e três por cento) da Receita Corrente Líquida. Ressalte-se, por fim, que o referido projeto é de natureza paulatina e necessária, sendo executado de forma cronológica e responsável, a fim de garantir a continuidade das atividades administrativas e o estrito cumprimento dos preceitos constitucionais que regem o acesso ao emprego público.

—
Giovanne Taffuri Garcia
Secretário de Governo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5B3E-784B-D609-7136

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GIOVANNE TAFFURI GARCIA (CPF 423.XXX.XXX-75) em 16/03/2026 17:46:39 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joanopolis.1doc.com.br/verificacao/5B3E-784B-D609-7136>

Memorando 5- 701/2026

De: Vero S. - SMAF-CON

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 17/03/2026 às 10:14:51

Setores envolvidos:

SMAF-RH, SMAF, SMAF-CON, SME, GP-REQIND

Requerimento nº 18/2026

Prezado:

Com relação ao solicitado, abaixo faço a discriminação do Percentual que representa o Contrato de Terceirização de Mão de Obra em relação aos gastos orçados para o exercício de 2026.

- Valor mensal contrato - R\$ 39.166,60 x 12 = **R\$ 469.999,20**

- Valor Orçado Unidade Executora p/ 2026 (anexo) - **R\$ 13.958.598,36.**

- Valor Percentual - **3,37%**

Att,

—
Vero Wilson Ap Sanches

Contador

Anexos:

servestradas.pdf



MUNICIPIO DE JOANOPOLIS
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

SETOR CONTÁBIL

Exercício: 2026

GCASPP

PRÉVIA DO ORÇAMENTO DA DESPESA - GERAL - (Estrutura Orçamentária: 02.10.07)

Página: 1/1

Órgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 10 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Unidade Executora: 07 - SERV. DE ESTRADAS E RODOVIAS MUNICIPAIS

Funcional	Projeto/Atividade	Categoria	FR/Aplic	Valor Ordinário	Valor Vinculado	Valor Orçado
26.782.0006.1063	PAVIMENTAÇÃO DO ACESSO A EXTREMA	4.4.90.51	05.100	0,00	3.714.600,00	3.714.600,00
26.782.0006.1065	AQUIÇÃO DE MAQUINA ESCAVADEIRA	4.4.90.52	07.100	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
26.782.0006.1071	PAVIMENTAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	4.4.90.51	05.100	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
26.782.0006.1073	MODERNIZAÇÃO DA FROTA SETOR INFRAESTRUTURA	4.4.90.52	07.100	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
26.782.0006.1088	PAVIMENTAÇÃO DE TRECHO INICIAL DA ESTRADA	4.4.90.51	08.804	72.774,18	0,00	72.774,18
26.782.0006.2128	MANUTENÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE MOTOR DE	3.3.90.39	08.804	72.774,18	0,00	72.774,18
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.1.90.11	01.110	1.698.050,00	0,00	1.698.050,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.1.90.13	01.110	350.480,00	0,00	350.480,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.1.90.16	01.110	443.260,00	0,00	443.260,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.3.90.14	01.110	49.020,00	0,00	49.020,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.3.90.30	01.110	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.3.90.30	01.130	24.200,00	0,00	24.200,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.3.90.36	01.110	51.940,00	0,00	51.940,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	3.3.90.39	01.110	2.265.500,00	0,00	2.265.500,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	4.4.90.51	01.110	1.000,00	0,00	1.000,00
26.782.0006.2804	MANUTENÇÃO DO SETOR	4.4.90.52	01.110	15.000,00	0,00	15.000,00

Total da Unidade Executora: 8.243.998,36 5.714.600,00 13.958.598,36

Total da Unidade Orçamentária: 8.243.998,36 5.714.600,00 13.958.598,36

Total do Órgão: 8.243.998,36 5.714.600,00 13.958.598,36

Total Geral: 8.243.998,36 5.714.600,00 13.958.598,36

JOANOPOLIS, 17 de Março de 2026.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DAD5-AD0F-31A4-2C62

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VERO WILSON AP SANCHES (CPF 016.XXX.XXX-05) em 17/03/2026 10:15:46 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joanopolis.1doc.com.br/verificacao/DAD5-AD0F-31A4-2C62>