



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLÓRIDAS PAULISTA

[www.floridapaulista.sp.gov.br](http://www.floridapaulista.sp.gov.br)

Praça Gerson Veronese Ferracini, n.º 358 – Fone/Fax (18) 3581-9020  
CNPJ 44.925.691/0001-00 - CEP 17830-002 - Flórida Paulista - SP

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

A Prefeitura Municipal de Flórida Paulista, Estado de São Paulo, por meio de Contrato firmado com CIOP, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Complementar nº 108/2024. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato **acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

**"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES, VIDE ITEM 6.1."**

- 1.3- Os cargos, total de vagas ofertadas (vagas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Fiscal de Obras	01	01	-	40h	R\$ 2.849,47 (Ref. 7)	Curso Técnico em Edificações com registro no CFT ou Superior em áreas correspondentes e Conhecimentos em Informática
Fonoaudiólogo	01	01	-	30h	R\$ 3.638,78 (Ref. 9)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, Registro no Conselho Regional – CRFa e Conhecimentos de Informática.
Procurador Jurídico	01 + CR	01 + CR	-	20h	R\$ 4.646,21 (Ref. 11)	Ensino Superior Completo em Direito, Registro na Ordem dos Advogados – OAB e Conhecimentos de Informática.

### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Desenvolvimento infantil - ADI	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 1.608,83 (Ref. 2)	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.
Recepção	01	01	-	40h	R\$ 1.608,83 (Ref. 2)	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Ajudante Geral	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 1.608,83 (Ref. 1)	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 2.521,72 (Ref. 6)	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 1.608,83 (Ref. 1)	Ensino Fundamental Completo
Motorista	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 1.974,89 (Ref. 4)	Ensino Fundamental Completo, Curso de Transporte Coletivo, ou demais cursos exigidos pelo DETRAN/SP e CNH Categoria "D" ou superior
Motorista (Distrito Indaiá do Aguapei)	CR	CR	-	40h	R\$ 1.974,89 (Ref. 4)	Ensino Fundamental Completo, Curso de Transporte Coletivo, ou demais cursos exigidos pelo DETRAN/SP e CNH Categoria "D" ou superior
Operador de Máquinas Pesadas, Tratores e Veículos	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 2.231,76 (Ref. 5)	Ensino Fundamental Completo e Possuir CNH categoria D ou superior
Vigia	01 + CR	01 + CR	-	40h	R\$ 1.608,83 (Ref. 2)	Ensino Fundamental Completo

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 850,00 (oitocentos reais).

## CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Prefeitura Municipal de Flórida Paulista e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

## CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

## CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
  - 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
  - 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
    - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
    - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
    - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
    - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
    - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
    - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
    - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
    - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
    - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **12 de janeiro a 1º de fevereiro de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
  - a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em **continuar**;
  - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em **continuar**;
  - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 4.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do Capítulo 5 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

- 4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R\$ 80,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Fundamental	R\$ 50,00

- 4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (02/02/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

- 4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

- 4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br), para verificar o ocorrido.

- 4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

- 4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

- 4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

- 4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

- 4.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA (DISTRITO INDAIÁ DO AGUAPEI) E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRATORES E VEÍCULOS**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

- 4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

- 4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

## CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### 5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

- 5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

- 5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

- 5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

**5.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**5.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

**5.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

**5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

**5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

**5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática	
Fiscal de Obras	10	10	10		10
Fonoaudiólogo	10	10	10		10
	PESO 3			PESO 1	

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA				PEÇA JURÍDICA	
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:				
		Língua Portuguesa	Conhec. Informática			
Procurador Jurídico	20	10	10		Sim	
	PESO 3			PESO 1		

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática	
Auxiliar de Desenvolvimento infantil - ADI	10	10	10		10
Repcionista	10	10	10		10
	PESO 3			PESO 1	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA					Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:				
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico		
Eletricista de Instalação	10	10	10	10		Não
Mecânico	10	10	10	10		Não
Merendeira	10	10	10	10		Não
Motorista	10	10	10	10		Sim
Motorista (Distrito Indaiá do Aguapei)	10	10	10	10		Sim
Operador de Máquinas Pesadas, Tratores e Veículos	10	10	10	10		Sim
Vigia	10	10	10	10		não
	PESO 3			PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Matemática		
Ajudante Geral	10	15	15		
	PESO 3			PESO 1	

- 6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

- 7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Flórida Paulista na data provável de **22 de fevereiro de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)

### 7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas	Abertura dos portões – 11:45 horas
<b>Fechamento dos portões – 7:45 horas</b>	<b>Fechamento dos portões – 12:15 horas</b>
Início das Provas – 8:00 horas	Início das Provas – 12:30 horas
Fiscal de Obras	Fonoaudiólogo
Auxiliar de Desenvolvimento infantil - ADI	Procurador Jurídico
Ajudante Geral	Repcionista
Mecânico	Motorista (Distrito Indaiá do Aguapei)
Merendeira	Vigia
Motorista	
Operador de Máquinas Pesadas, Tratores e Veículos	

- 7.1.2- A prova objetiva terá a duração de **2h00min (duas horas)** para todos os cargos exceto Procurador Jurídico, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

Para o cargo de **Procurador Jurídico** as provas terão a duração de **4h00m (quatro horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (peça jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.

- 7.1.3- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas), somente para os classificados.

- 7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

- 7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

- 7.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

- 7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

- 7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINtes DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
  - CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.

- 7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).

- 7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

- 7.4.4-** Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA (DISTRITO INDAIÁ DO AGUAPEI) E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRATORES E VEÍCULOS** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 7.5-** **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.5.1-** 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. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 7.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 7.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11 -** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

- 7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF** e **SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.
- 7.13.1- O Gabarito da Peça Jurídica, será disponibilizado conforme datas e horários em CRONOGRAMA no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) em formato PDF e permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
  - Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- Ponto eletrônico;
  - Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
  - Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
  - Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
  - Condução do candidato à delegacia competente;
  - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
    - Tentativa ou consumação de fraude;
    - Falsidade ideológica;
    - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

- 8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

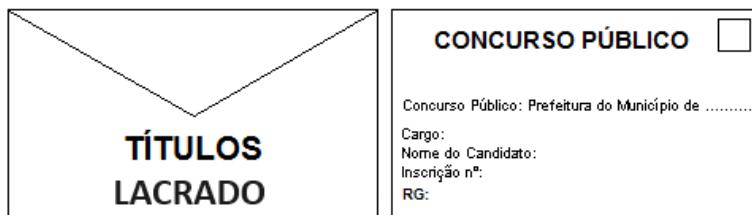
## CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

- 9.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Nível Superior** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu, que não seja pré-requisito para investidura no cargo</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 9.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 9.2- Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.



- 9.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

9.2.1.1- Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

9.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

9.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador (**Prefeitura**), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.

9.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (**Prefeitura**), devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.

9.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador (**Prefeitura**) fora do prazo e horário estabelecido nos itens **9.2.1 e 9.2.2**.

9.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

- 9.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 9.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 9.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 9.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 9.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 9.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 9.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 9.5- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.
- 9.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovAÇÃO”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 9.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 9.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 9.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 10.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 10.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE \cdot 3 + NPCG \cdot 1}{4}$$

### ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 10.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

**10.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 11 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PEÇA JURÍDICA

- 11.1-** A prova discursiva (Peça Jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.2-** A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma Peça Jurídica proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.
- 11.3-** Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 11.4-** A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
- Endereçamento** – 10,00 (dez) pontos;
  - Polo ativo** – 10,00 (dez) pontos;
  - Polo passivo** – 10,00 (dez) pontos;
  - Medida processual** – 20,00 (vinte) pontos;
  - Fundamentação** – 30,00 (trinta) pontos;
  - Exposição** – 10,00 (dez) pontos;
  - Pedidos e Fechamento** – 10,00 (dez) pontos;
- 11.5-** Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 11.5.1-** Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva.
- 11.5.2-** Os candidatos que não foram selecionados para correção da **Prova Discursiva**, passarão a figurar como desclassificados no resultado.
- 11.6-** A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização serão **DESIDENTIFICADAS** em ato a ser realizado na sede da CONSESP, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.
- 11.7-** A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.
- 11.8-** Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (Peça Jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.
- 11.9-** Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

## CAPÍTULO 12 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.2-** Para o cargo de **MOTORISTA E MOTORISTA (DISTRITO INDAIÁ DO AGUAPEI)** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com **duração máxima de até 10 (dez) minutos**, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 12.2.1-** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

**12.2.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

**12.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.

**12.2.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.

**12.2.5-** Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

**12.3-** Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRATORES E VEÍCULOS**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigí-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

**12.3.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
- II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
- III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
- IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
- V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

**12.3.2-** **Tempo de execução:** máximo de 10 (dez) minutos.

**12.3.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

**12.3.4-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada máquina, se houver mais de uma.

- 12.3.5-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de uma máquina para exame, em cada máquina examinado.
- 12.3.6-** Sendo examinado em mais de uma máquina, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada máquina.

## CAPÍTULO 13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - maior idade.

**13.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

- 13.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 14 - DO RESULTADO

- 14.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.
- 14.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.
- 14.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 1, acrescido da nota da prova prática.
- 14.5-** Para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota da Peça Jurídica e soma dos títulos.

## CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

- 15.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **15.2** deste edital.
- 15.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 15.2.1**-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA**.
- da homologação das inscrições;
  - dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 15.2**- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 15.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

**15.3.1**-Em caso de anulação de questões, por duplidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**15.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**15.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**15.6** - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

**15.7** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso de recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## CAPÍTULO 16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**16.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**16.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**16.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

**16.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

**16.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

**16.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

**16.8** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

**16.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**16.10**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

**16.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**16.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 004/2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

**16.13-** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

**16.14-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

***Flórida Paulista, 12 de janeiro de 2026***

***José Andriotti  
Prefeito***

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### AJUDANTE GERAL

- Realizar ações e atividades de acordo com prioridades locais, na área em que estiver alocado; - Efetuar limpezas externas: ruas, vias públicas, praças, jardins e outros locais; - Efetuar limpezas internas: varrer, recolher o lixo, tirar pó, lustrar móveis, lavar vidraças e instalações, arrumar armários, estantes e o mobiliário em geral, limpeza de banheiros, cozinhas, corredores, acessos, salas de atendimento e espera, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, utensílios, objetos e outros equipamentos; - Recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação, mantendo a copa limpa e arrumada, lavar, enxugar e guardar utensílios; - Fazer cafés, chás e sucos e servir, quando solicitado; - No manuseio de alimentos, aplicar os princípios básicos de higiene e aproveitamento, lavar, cortar, picar e se necessário preparar; - Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

- Requisitar e manter o suprimento necessário a realização das atividades; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda e observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; - Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; - Participar em conjunto com o professor do planejamento, da execução e das avaliações das atividades propostas às crianças; - Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica de professor; - Colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico pedagógicas; - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento à clientela; - Auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; - Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis; - Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; - Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; - Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; - Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; - Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças em berçário; - Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; - Dominar noções primárias de saúde; - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; - Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes a função; - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças de creche, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; - Executar e orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; - Controlar os horários de repouso das crianças da creche, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; - Acompanhar crianças da creche ao médico e dentista quando necessário e durante o horário do expediente da creche; - Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; - Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

### FISCAL DE OBRAS

- Acompanhar e fiscalizar obras, garantindo que o projeto seja executado de acordo com as especificações técnicas. - Realizar o levantamento de materiais necessários para a execução de projetos, estimando quantidades e custos. - Participar na elaboração de orçamentos de obras, considerando os custos de materiais, mão de obra e outros insumos necessários. - Participar da execução prática de projetos, supervisionando equipes de trabalho e garantindo a correta aplicação das técnicas construtivas. - Executar levantamentos topográficos e cadastral para subsidiar projetos e obras. - Colaborar na elaboração de projetos específicos da área da construção civil, utilizando softwares específicos. - Realizar controle tecnológico dos materiais utilizados na construção, assegurando que estejam de acordo com as normas técnicas. - Colaborar na elaboração de planos de manutenção predial, identificando e propondo soluções para problemas estruturais e de infraestrutura. - Elaborar relatórios técnicos, laudos, e demais documentos relacionados às atividades desempenhadas. - Manter-se atualizado sobre as normas técnicas vigentes na área de construção civil. - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

### FONOAUDIÓLOGO

- Executar atividades nas áreas da prevenção, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação; - Monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional orofacial e cervical e na deglutição; - Orientar e monitorar pacientes; - Orientar públicos externos e internos, familiares e cuidadores; - Ministrar

ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; - Realizar outras ações e atividades de acordo com prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir o código de ética e atribuições do Fonoaudiólogo; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **MECÂNICO**

- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; - Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo, instalar sistemas de transmissão no veículo; - Substituir peças dos diversos sistemas e reparar componentes e sistemas, testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; - Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; - Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; - Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos, preencher relatórios e registros de ocorrências. - Realizar o descarte dos resíduos, conforme normas ambientais vigentes; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **MERENDEIRA**

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha; - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções e cumpri-las; - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **MOTORISTA**

- Compreender as tarefas que se destinam a dirigir veículos de todos os setores do município, pequeno e grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans ou ambulâncias) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros, pacientes ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Executar serviços na área urbana e rural, assim como na saúde e educação; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **MOTORISTA (DISTRITO INDAIÁ DO AGUAPEI)**

- Compreender as tarefas que se destinam a dirigir veículos de todos os setores do município, pequeno e grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans ou ambulâncias) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros, pacientes ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Executar serviços na área urbana e rural, assim como na saúde e educação; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRATORES E VEÍCULOS**

- Operar máquinas e/ou equipamentos pesados de terraplanagem, que faz movimentação de terra e rochas; - Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; - Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação; - Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra; - Movimentar a lâmina da máquina ou à borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; - Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revolver o solo ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; - Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros, para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal; - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; - Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; - Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Zelar pela manutenção da

máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; - Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma; - Operar veículos leves e pesados determinados pelo superior hierárquico. - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

- Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributária ou de outra natureza, promovendo junto às repartições fazendárias, as medidas necessárias, para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e mandar inscrever-la nos registros próprios; - Subscrever termos de inscrição e certidões da dívida ativa, examinando-se se foi feito depósito em garantia da dívida, a fim de remeter as certidões para cobrança judicial; - Participar de todas as fases de executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes as informações e providências necessárias para assegurar a rapidez e êxito à cobrança judicial; - Examinar e informar o processo e os respectivos e executivos fiscal, emitindo parecer sobre pedido de parcelamento do débito de elevado valor, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; - Acompanhar o andamento das ações propostas, examinando as informações do ministério público e as publicações oficiais, para recolher os elementos indispensáveis à defesa do município; - Representar a fazenda municipal, em contato de empréstimos, garantia, aquisição de bens e financiamento, mantendo contato com dirigentes, representante de instituições financeiras, entidades de créditos e outras organizações, para efetivar as respectivas negociações; - Fiscalizar a execução de contratos envolvendo bens patrimoniais ou que interessam à receita da municipalidade, representando as autoridades competentes durante a vigência dos contratos, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais; - Assessorar juridicamente as autoridades, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; - Defender judicialmente a municipalidade no fórum em geral e no tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e ou interesses; - Prestar assistência aos órgãos da municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, reajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas dos direitos vigentes, a fim de contribuir para correta solução dos assuntos em pauta; - Examinar os documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não suas juntadas para documentar de modo preciso os referidos processos; - Examinar o anteprojeto de lei e outros atos normativos de interesses da municipalidade estudando sua respectiva aplicação para atender os casos em andamento; - Requerer a instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **RECEPCIONISTA**

- Cumprimentar e receber os municípios e visitantes, fornecendo uma recepção calorosa e profissional. - Atender chamadas telefônicas e direcionar chamadas para os setores apropriados. - Fornecer informações básicas sobre os serviços da prefeitura e direcionar os municípios e visitantes para os recursos apropriados. - Controlar o acesso e direcionar as pessoas conforme a necessidade de cada uma. - Agendar reuniões para funcionários e autoridades, utilizando sistemas de calendário ou agendas. - Facilitar reservas de salas de reuniões e coordenar espaços. - Receber, classificar e encaminhar correspondências, pacotes e entregas para os destinatários apropriados. - Manter registros/protocolos precisos de correspondências recebidas e enviadas. - Prestar suporte administrativo básico, como cópia, digitalização e arquivamento de documentos. - Colaborar com os setores para auxiliar em tarefas administrativas conforme necessário. - Oferecer orientação e assistência inicial aos municípios em relação aos procedimentos e formulários disponíveis. - Manter a área de recepção limpa, organizada e profissional. - Garantir que materiais informativos estejam atualizados e disponíveis para o público. - Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe administrativa para garantir a eficiência operacional. - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da recepção. - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

#### **VIGIA**

- Observar diariamente as condições de segurança nas dependências da unidade de trabalho; - Visualizar os ambientes através de monitores de vídeo ou câmeras para prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências; - Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela portaria da unidade de trabalho; - Recepcionar visitantes encaminhando-os aos destinatários; - Fazer a ronda noturna; - Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento, bem como verificar a abertura e o fechamento das instalações; - Acompanhar o trânsito de pessoas ao estoque de produtos acabados bem como a carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros ou pessoal próprio visando a prevenção de furtos ou outras irregularidades; - Realizar outras ações e atividades dentro da sua área de atuação e de acordo com as prioridades locais; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais utilizados e pela manutenção e organização do ambiente de trabalho; - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas definidas em Regimento Interno; - Participar das capacitações e programas de atualização fornecidos pelo Órgão competente; - Realizar outras tarefas solicitadas pelos superiores imediatos.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**(verificar composição das provas no presente edital)**

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica:** O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: “todos”, “alguns”, “nenhum”; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico:** Comparações com símbolos ( $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $\neq$ ); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional:** Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos;

Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabeticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples:** Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AJUDANTE GERAL

A Prova Objetiva conterá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

1. Papel do(a) Auxiliar e Rotinas da Educação Infantil: Noção de cuidado e educação como práticas indissociáveis; apoio direto ao(à) professor(a); Acolhimento, adaptação e transições (entrada/saída, troca de atividades, repouso); Organização do ambiente: arrumação, segurança, acessibilidade, identificação de riscos; Registros simples de rotina/ocorrências e comunicação objetiva com famílias e equipe. 2. Desenvolvimento Infantil (0 a 5 anos) – noções aplicadas: Marcos gerais: motor, cognitivo, linguagem, socioemocional e autonomia por faixa etária (bebês, bem pequenas, pequenas); Mediação de conflitos cotidianos, estímulo à convivência, respeito aos ritmos individuais. 3. Alimentação e Higiene: Procedimentos de higiene das mãos e troca de fraldas; auxílio no uso do banheiro; Organização para refeições: porcionamento básico, temperatura e higiene de utensílios; Atenção a alergias/intolerâncias e restrições alimentares informadas pela escola/família; Limpeza e higienização de brinquedos, móveis e superfícies conforme orientação da unidade. 4. Segurança, Prevenção de Acidentes e Emergências: Supervisão ativa e permanência com o grupo; rotas de evacuação; Identificação e eliminação de riscos no espaço e nos materiais; Procedimentos básicos diante de quedas, cortes superficiais, febre, convulsão febril e reações alérgicas leves: acionar equipe/serviço de saúde e registrar a ocorrência. 5. Brincadeiras e Linguagens no Cotidiano do Auxiliar: Apoio à contação de histórias, músicas, jogos cantados, rimas, parlendas e brincadeiras dirigidas e livres; Estímulos à psicomotricidade (coordenação ampla e fina) nas atividades diárias; Uso de materiais não estruturados e exploração do entorno, conforme orientação do(a) professor(a). 6. Inclusão e Atendimento à Diversidade (noções práticas): Princípios da educação inclusiva; remoção de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais; Rotinas previsíveis, pistas visuais simples, organização do espaço e do tempo como apoios; Postura acolhedora e respeito às diferenças culturais, étnico-raciais, de gênero e religiosas. 7. Materiais e Brinquedos: Critérios de seleção por faixa etária, segurança e diversidade; verificação de integridade; Organização, revezamento,

guarda e controle de higienização. 8. Comunicação e Postura Profissional: Linguagem simples, clara e respeitosa com crianças, famílias e equipe; Sigilo de informações; ética e trabalho em equipe; cumprimento de orientações da gestão/coordenação; Registro objetivo de ocorrências (o que aconteceu, quando, onde, providências). 9. Tecnologias no Cotidiano (noções): Uso responsável de recursos digitais para fins pedagógicos definidos pela escola; Cuidados com imagens/dados de crianças (autorização e finalidade institucional). 10. Legislação e Normas – noções aplicadas ao(a) Auxiliar: LDB – Educação Infantil (finalidade, etapas e avaliação sem caráter classificatório); ECA – proteção integral, direitos e deveres no ambiente escolar (fluxos de comunicação/encaminhamento); BNCC – Educação Infantil e DCNEI: eixos (interações e brincadeiras), direitos de aprendizagem e documentação simples; Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015): acessibilidade e participação; Lei 13.722/2018 (Lei Lucas): noções de primeiros socorros no contexto escolar; Noções de biossegurança e alimentação escolar segundo orientações da rede; LGPD (Lei 13.709/2018) – proteção de dados e uso de imagens no ambiente escolar.

### **FISCAL DE OBRAS**

Legislação e gestão de contratos de obras públicas: Lei nº 14.133/2021 (fiscalização, medições, sanções, recebimento provisório e definitivo); noções de BIM (Decreto nº 10.306/2020). Segurança e saúde no trabalho em obras: NR-18, NR-10, NR-35 e NR-33 (requisitos essenciais). Projetos e locação: leitura e conferência de plantas, cortes, detalhes e memoriais; compatibilização básica; locação/topografia (ABNT NBR 13133). Materiais e controle de qualidade: critérios de recebimento, ensaios simples em obra, registros e rastreabilidade. Estruturas de concreto: noções de projeto/execução, inspeção e não conformidades (ABNT NBR 6118). Fundações: tipos usuais, documentação de execução e controles mínimos. Alvenaria e paredes: alvenaria estrutural e de vedação; prumos, amarrações e tolerâncias. Revestimentos e pintura: argamassas internas/externas, cerâmicos, rejantes, preparação de base e patologias comuns; sistemas de pintura. Esquadrias e vidros: instalação, vãos, ferragens, estanqueidade e desempenho. Coberturas e impermeabilização: telhados, rufos/calhas, mantas e checagens de estanqueidade. Instalações prediais – elétricas: inspeções usuais conforme ABNT NBR 5410 (quadros, circuitos, aterramento). Instalações prediais – hidráulicas (água fria/quente): critérios gerais conforme ABNT NBR 5626. Instalações prediais – esgoto sanitário: traçado, ventilação e ensaios (ABNT NBR 8160). Águas pluviais: instalações prediais (ABNT NBR 10844) e noções de drenagem/galerias. Canteiro de obras e equipamentos: organização, layout, instalações provisórias, documentação e manutenção básica. Acessibilidade em edificações: parâmetros essenciais de verificação (ABNT NBR 9050). Desempenho de edificações: requisitos mínimos (térmico, acústico, segurança, durabilidade) – ABNT NBR 15575. Fiscalização, medições e recebimento: diário de obra, ordens de serviço, gestão de não conformidades, medições/atestos e recebimento definitivo do objeto.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disgrafia, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Cancér de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

### **MECÂNICO**

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

### **MERENDEIRA**

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14\\_cozinhas.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf)

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar

<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldb/publicacoes/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldb/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf)

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>  
- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2<sup>a</sup> edição  
<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>  
- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014  
<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>  
- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3<sup>a</sup> Edição  
[https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)

## **MOTORISTA**

### **MOTORISTA (DISTRITO INDAIÁ DO AGUAPEI)**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TRATORES E VEÍCULOS**

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública); Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública); Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública); Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II: Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

## **RECEPCIONISTA**

O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

## **VIGIA**

1. Noções de Segurança Patrimonial: Finalidade e importância do serviço de vigilância no setor público; Tipos de vigilância: patrimonial, preventiva e comunitária; Procedimentos de ronda e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Cuidados na guarda e conservação do patrimônio público; Identificação de situações suspeitas e comunicação imediata; Conduta diante de ocorrências, sinistros e emergências: 2. Postura e Ética Profissional: Sigilo profissional e discrição no exercício da função; Relacionamento com colegas, servidores, estudantes e visitantes; Urbanidade, respeito e imparcialidade no atendimento ao público; Proibição de abusos, discriminação, intimidação ou uso indevido da função; Noções básicas do Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/1994); 3. Procedimentos de Ronda e Controle:

Planejamento e registro de rondas (livros, planilhas, relatórios); Pontos de verificação e checagem de segurança em prédios e áreas externas; Uso de equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone); Controle de chaves, portões e sistemas de alarme; Noções de iluminação e visibilidade em áreas de risco; Procedimentos noturnos e cuidados pessoais durante o plantão. 4. Prevenção e Combate a Incêndios: Noções básicas de triângulo do fogo (combustível, calor e oxigênio); Tipos de extintores e sua utilização correta; Sinais de emergência e rotas de fuga; Evacuação de prédios e orientação de pessoas em situação de risco; Condutas seguras: nunca usar elevadores, evitar pânico, priorizar vidas; 5. Primeiros Socorros: Condutas iniciais em acidentes: avaliar a cena, proteger-se e acionar ajuda; Atuação em casos de ferimentos, quedas, desmaios, convulsões, engasgos e queimaduras leves; Controle de hemorragias simples; Posicionamento da vítima até a chegada do socorro especializado; Importância do SAMU (192) e dos serviços de emergência. 6. Segurança no Trabalho: Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua importância; Cuidados com riscos físicos, elétricos e biológicos; Postura corporal, iluminação e pausas para evitar fadiga; Normas básicas de segurança (NR 6 e NR 23); Prevenção de acidentes e comunicação imediata de ocorrências. 7. Comunicação e Relatórios: Preenchimento de registros de ocorrência, controle de visitantes e relatórios diários; Comunicação clara e objetiva de fatos ao superior; Uso adequado da linguagem escrita e verbal; Importância da precisão e da verdade nos registros. 8. Noções de Cidadania e Serviço Público: Direitos e deveres do servidor público; Pontualidade, assiduidade e responsabilidade; Conservação do ambiente de trabalho e respeito ao patrimônio público; Colaboração com equipes de limpeza, manutenção e administração; Importância da função do vigia para o bom funcionamento dos serviços públicos. 9. Noções de Meio Ambiente e Sustentabilidade: Cuidado com o uso de água, energia e materiais; Prevenção de desperdícios e descarte correto de resíduos; Preservação de áreas verdes e espaços públicos; Postura cidadã na defesa do meio ambiente. 10. Atuação em Escolas e Prédios Públicos: Conduta adequada em ambientes escolares; Zelo pela integridade física de alunos, professores e servidores; Controle de entrada e saída de pessoas durante o expediente; Mediação de conflitos sem uso de violência; Identificação de situações de risco (brigas, furtos, vandalismo) e comunicação imediata.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	12/01/2026
Impugnação ao Edital	12 a 14/01/2026
Período de Inscrições	12/01 a 01/02/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	02/02/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	02/02/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	13/02/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	14 e 15/02/2026
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	22/02/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	23/02/2026 Após as 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 23 até as 14h do dia 25/02/2026
<b>Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)</b>	<b>Até 10/03/2026</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público e Convocação para Prova Prática</b>	10/03/2026 Após as 14h
Prazo para interposição de recursos sobre o <b>Resultado Preliminar</b>	Após 14h do dia 10 até as 14h do dia 12/03/2026
<b>Data de aplicação das Provas Práticas</b>	22/03/2026
<b>Divulgação do resultado das Provas Práticas</b>	27/03/2026
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	28 e 29/03/2026
<b>Publicação do Resultado Final</b>	07/04/2026
<b>Homologação do Concurso Público</b>	A Definir