

**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2022**

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com Lei Complementar nº 140/2008 e alterações posteriores torna público o Edital nº. 03/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVA ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS** visando selecionar candidatos. CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

**1 – DAS CARGOS**

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

CARGO	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente de Fiscalização Municipal	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.699,71 Grau 8	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Agente de Fiscalização Municipal -Obras	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.699,71 Grau 8	Segundo Grau Completo e <b>CNH categoria A</b> com mais de um ano de habilitação com autorização para atividade remunerado e psicotécnico aprovado e permanentemente atualizada. <b>Exigência da sigla EAR</b>	R\$ 45,00
Agente de Fiscalização Municipal -Rendas	CR*	40 horas semanais	R\$ 4.814,68 Grau 13	A comprovação de formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	R\$ 65,00
Arquiteto	CR*	40 horas semanais	R\$ 6.467,35 Grau 17	Formação Superior específica e <b>registro profissional no órgão competente, permanentemente atualizado.</b>	R\$ 65,00
Bibliotecário	CR*	40 horas semanais	R\$ 2.707,38 Grau 12	Formação Superior específica e <b>registro profissional no órgão competente, permanentemente atualizado.</b>	R\$ 65,00
Contador Judicial	CR*	40 horas semanais	R\$ 4.814,68 Grau 13	Bacharelado em Ciências Contábeis, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); possuir inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; observar os demais requisitos	R\$ 65,00



				de ingresso descritos na Lei Complementar Municipal nº 140, de 04 de abril de 2008.	
Desenhista	CR *	40 horas semanais	R\$ 1.514,82 Grau 7	Ensino Médio Completo e curso de CAD	R\$ 45,00
Engenheiro Agrônomo	CR*	40 horas semanais	R\$ 4.814,68 Grau 13	Formação Superior específica e registro profissional no órgão competente, permanentemente atualizado.	R\$ 65,00
Engenheiro Cível	CR*	40 horas semanais	R\$ 6.467,35 Grau 17	Formação Superior específica e registro profissional no órgão competente, permanentemente atualizado.	R\$ 65,00
Oficial de Atividades Administrativas	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.514,82 Grau 7	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Oficial de Fiscalização Municipal	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.432,64 Grau 5	1º Ciclo do Ensino Fundamental	R\$ 35,00
Orientador Jurídico Social do CREAS	CR*	40 horas semanais	R\$ 4.814,68 PE-4	Possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); <b>possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</b> ; observar os demais requisitos de ingresso descritos na Lei Complementar Municipal nº 140, de 04 de abril de 2008.	R\$ 65,00
Professor de Educação Artística	CR*	30 horas semanais	R\$ 3.097,24 PE-5	Formação Superior em curso de graduação em Educação Artística ou Artes. Docência na Educação Básica, incluindo entre outras, as seguintes atribuições, competências e habilidades	R\$ 65,00
Professor de Educação Física	CR*	30 horas semanais	R\$ 3.097,24 PE-5	Formação Superior em Educação Física com <b>formação em Licenciatura e/ou antiga Licenciatura Plena com registro no CONFEF/CREFs atualizado.</b>	R\$ 65,00
Professor de Informática Educativa	CR*	40 horas semanais	R\$ 2.884,22 PE-4	<b>Habilitação de grau superior em curso de informática e/ou tecnologia, acrescida</b>	R\$ 65,00



				<b>de curso de, no mínimo 60 (sessenta) horas em Tecnologia de Informação e Comunicação com ênfase em Tecnologias Educacionais e/ou Curso de Informática Educativa</b>	
Secretário de Escola	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.699,71 Grau 8	Ensino Médio Completo	R\$ 65,00
Técnico Agrícola	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.699,71 Grau 8	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Técnico Ambiental	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.699,71 Grau 8	Segundo grau completo profissionalizante ou formação de técnico ambiental.	R\$ 45,00
Topógrafo	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.829,73 Grau 10	Formação Profissional Específica	R\$ 45,00

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

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Tupã- SP, por definição conjunta do Município de Tupã/SP e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã**: <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã**: <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa> [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e órgão oficial da imprensa.

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5.**

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

## 3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - São condições para ingresso em cargo público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;



- 3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6** - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;
- 3.2.7**-Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;
- 3.2.8**-Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;
- 3.2.9** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.10** - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.11** - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Tupã/SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

#### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1** - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.
- 4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) **a partir do dia 16/05/2022 as 7h00 até o dia 30/05/2022 as 23h59** desde que efetue o **pagamento até o dia 31/05/2022** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).
- 4.2.1** - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2** - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3** - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5** - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6** - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br)
- 4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.6** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.
- 4.8** - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.



**4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**4.12** - **A partir do dia 02/06/2022** o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

## **5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA**

**5.1** - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

**5.1.1** - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.

**5.2** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**5.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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.

**5.5** - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **16/05/2022 as 17h00 a 30/05/2022 as 23h59** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

### **5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**5.6.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos](http://www.omniconcursospublicos) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

**5.6.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**5.7** - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

**b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

**c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

**d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

**e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada



de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**f)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

**5.8 - Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.7 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.**

**5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.**

**5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.**

**5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.**

**5.14 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Tupã/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da 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.**

**5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**

**5.16 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Tupã/ SP.**

**5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.**

**5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.**

**5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.**

## 6 – DAS PROVAS

**6.1 - A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 03/2022 será constituída por:**

**6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.**

**6.1.2 - A Prova Objetiva conterà 20(Vinte) questões, com 04 opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:**

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto e Nível Médio	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
<b>TOTAL</b>		20		100

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
--------	------------	-------------------------	------	-------



Nível Superior	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
	Conhecimentos Especifico	05	5,0	25
<b>TOTAL</b>		20		100

**6.1.3** - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

**6.1.3.1** - **Será considerado inabilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual a zero.**

**6.2** - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.3** - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**6.4** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## **7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.1** - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **12/06/2022 as 14h00** no Município de Tupã/SP, em locais que serão divulgados na data de 07/06/2022, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã**: <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>.

**7.1.1** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

**7.1.2** - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas.

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

**7.1.4** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**7.1.5** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**7.1.6** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.1.7** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.1.8** - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**7.1.9** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**7.1.10** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.7, 7.1.8**, deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**7.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

**a)** Não apresentar documento de identificação exigida;

**b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;



- c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
- 7.2.3 -** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 7.2.4 -** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 7.2.5 -** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.2.6 -** Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 7.2.7 -** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 7.2.8 -** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.
- 7.2.9 -** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
- 7.3 -** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.3.1 -** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
- 7.3.2 -** Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
- 7.3.3 -** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.3.4 -** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.3.5 -** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
- 7.3.6 -** As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.3.7 -** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.3.8 -** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em



caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

## 8- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1**– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**8.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

**8.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**8.2.2** – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**8.2.3** – Para todos os cargos, poderão ser apresentados os seguintes títulos, de acordo com as tabelas abaixo:

### I- Para os cargos de: Professor de Informática Educativa, Professor de Educação Física, e Professor de Educação Artística:

TÍTULOS	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<b>Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação</b> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3	3 PONTOS	<b>9 PONTOS</b>
<b>Diploma de conclusão de Mestrado (registrado)</b> ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	7 PONTOS	<b>7 PONTOS</b>
<b>Diploma de conclusão de Doutorado (registrado)</b> ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	10 PONTOS	<b>10 PONTOS</b>
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10 PONTOS</b>

**8.2.4**-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**8.2.5**-No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

**8.2.6**-Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.2.7** – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**8.2.8** – Para comprovação dos títulos previstos no item **8.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**8.2.9**– Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**8.2.10**– Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como

**8.3** – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **16/05/2022 as 7h00 as 30/05/2022 as 23h59** Deverá providenciar os títulos exigidos no item 9.3 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

**8.4 -OS TITULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**



**8.4.1** -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**8.4.2**-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

**a**-Títulos fotografados;

**b**-Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

**c**-Arquivos com margens que não existem no título físico;

**d**-Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

**e**-Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

**f**-Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

**g**-Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

**h**-Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

**i**-Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

**j**-Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

**k**-Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.4.4**-Cada arquivo deve conter apenas um título.

**8.4.5**-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**8.4.6**-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**8.4.7**-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**8.4.8**-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**8.4.9**- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

**8.4.10**- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

**8.4.11**- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**8.4.12**- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## 9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**9.1** - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com



Deficiência.

**9.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**9.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)**

**9.2.2** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)**

**9.2.3** - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

**9.3** - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site do Município de Tupã/SP e no site da empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva e Prova de Títulos

**10.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**10.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.

**10.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**10.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**10.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**10.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**10.3** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Tupã/SP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**10.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**10.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**10.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.



**10.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1 e 10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**10.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**10.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**10.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**10.6** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DA NOMEAÇÃO

**11.1** - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Tupã/SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público, que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**11.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de Tupã- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**11.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**11.4** - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais;

**11.5** - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

**11.6** - Caso haja necessidade, o Município de Tupã/SP poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.7** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.8** - Por ocasião da nomeação, o Regime será Estatutário.

**11.9** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.

**11.10** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.11** - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**12.1** - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.



**12.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO é válido** que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

**12.2 -** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**12.3 –** O Município de Tupã/SP e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**12.4 -** A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**12.5 -** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

**12.6 -** Também integram este Edital de concurso público os anexos:

**Anexo I:** Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**12.7 -** Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior.

**12.8 -** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Tupã, 16 de maio de 2022.

**CAIO KANJI PARDO AOQUI**  
Prefeito do Município de Tupã



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS**

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

Presta atendimento aos contribuintes, esclarecendo as dúvidas relativas aos diversos impostos e taxas municipais, com condições de informar, a qualquer tempo, o andamento de eventuais modificações que estejam sendo cogitadas na área; informa ao contribuinte a sua situação perante a repartição fiscal, relativamente ao seu imóvel ou a sua empresa, ajuda a preencher formulários e requerimentos para esclarecimento de situações.

Fiscaliza o cumprimento das normas municipais e outras aplicáveis referentes às construções civis, fiscaliza o andamento das obras aprovadas pela Prefeitura, verificando se as mesmas estão sendo construídas de acordo com a planta aprovada; fiscaliza as obras em andamento em todo o município, verificando sua regularidade e inscrição junto à Prefeitura, procede a notificações para regularização de situações, concede prazos previstos em lei para tanto; procede à autuação do infrator no caso de não cumprimento da determinação no prazo legal; notifica proprietários de imóveis para construção de muros e calçadas, para limpeza de lotes e que estejam lançando água servida na rua; autua proprietários que não estejam cumprindo a determinação. Fazem memorandos, informando de eventuais ocorrências verificadas no cumprimento de suas obrigações. Procede a lançamentos e conferência do ISS, apurando a veracidade das informações, confrontando com os materiais dedutíveis e mão de obra para apuração do imposto a ser recolhido. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – OBRAS**

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores. Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes. As atividades deverão ser realizadas a pé, ou em veículo da municipalidade ou em motocicleta da municipalidade conforme o determinado pela supervisão e disponibilidade de equipamento com o menor custo possível, E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – RENDAS**

Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do município, verifica o cadastramento dos prestadores de serviços no cadastro mobiliário do município, notifica o contribuinte faltoso, para que o mesmo se cadastre no órgão técnico correspondente da Prefeitura; autua o contribuinte que não regularizar a situação dentro de prazo fixado em lei e comunica tal ocorrência à área competente para que esta providencie o fechamento do estabelecimento, se for o caso; procede a notificações para recolhimento de impostos; aplica multas; verifica a exatidão de declarações dos contribuintes municipais; verifica o cumprimento das normas de tributação no âmbito do município, em todos os impostos e taxas devidos, zelando para seu cumprimento e notificando os superiores de qualquer anormalidade verificada; notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros, comprobatórios das declarações. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **ARQUITETO**

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; verifica custos, materiais e outros detalhes do empreendimento; planeja as plantas e especificações do projeto, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e obedecendo as



normas, regulamentos de construção e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas de prédios. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo a representação descritiva (catalogação) e a análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação. Executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo, organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação; Fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e outras instituições, orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta; Preparar para encadernação ou restauração livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico, participar do planejamento, organização e administração da biblioteca; Orientar as atividades dos auxiliares de biblioteca, manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras, troca de material em duplicidade; Promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação; Coletar e tabular dados estatísticos, procedendo a sua interpretação e apresentação, atender ao serviço de comutação Bibliográfica; Zelar pela ordem, pela guarda e conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **ORIENTADOR JURÍDICO SOCIAL DO CREAS**

Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como orientador jurídico social, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhada pelo CREAS; Trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior; Realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário; promover o encaminhamento das pessoas referenciadas no inciso I para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos descritas no inciso I, Art. 2º do Projeto de Lei 101/2021; Fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS; Participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS; Comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS; Realizar as demais atividades associadas às funções do CREAS. É vedado ao Orientador Jurídico Social do CREAS patrocinar processos judiciais ou atuar de qualquer forma na qualidade de procurador das pessoas acompanhadas no CREAS, bem como lhe é vedado representar o Município de Tupã na qualidade de procurador constituído ou estatutário, não tendo direito ao rateio de que dispõe o art. 133 da Lei Complementar Municipal nº 140, de 04 de abril de 2008.

### **CONTADOR JUDICIAL**

Exercer as atividades de apoio aos Procuradores Municipais, elaborando cálculos, planilhas matemáticas ou de base de dados, liquidações, contagem de prazos, memórias de cálculos e textos demonstrativos e explicativos das formulações ou apurações; Operar os sistemas eletrônicos de bancos de dados das diversas esferas públicas e privadas, promovendo inserção, alteração, exclusão e consulta de informações, extraindo relatórios,



planilhas e demais funcionalidades inerentes ao sistema, conforme diretriz traçada pelo Procurador Municipal; Exercer outras tarefas de mesmo nível de dificuldade, em todo o âmbito do Município ou fora dele.

### **DESENHISTA**

Executa plantas de projetos, baseando-se em cálculos e especificações do projeto original e utilizando instrumentos especiais e material de desenho, para orientar as obras da construção; prepara e desenha projetos técnicos, gráficos, mapas e ilustrações, para viabilização de projetos em andamento pela administração; Executar tarefas de desenho técnico relacionadas aos serviços de apoio à Engenharia e Arquitetura, utilizando os equipamentos e ferramentas disponíveis para este fim na Prefeitura da Estância Turística de Tupã. Elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução. Deve trabalhar com software Autocad ou equivalente, realizando transposição de projetos do papel; desenvolvimento de desenhos e projetos; digitalização de projetos e planta. Deve trabalhar com software PhotoShop ou equivalente, software Corel ou equivalente e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elaborar projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas para elaboração de novos métodos de combate a pragas e enfermidades da lavoura, ou aprimoramento dos já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas anteriores; Executar levantamentos de necessidades dos agricultores, bem como organizar os cadastros agropecuários, por meio de contatos com entidades públicas ou privadas, para realizar estudos e prestar orientação; Prestar assistência técnica a agricultores e técnicos, a fim de transmitir os métodos e técnicas a todos e técnicas que devem ser empregados no cultivo, colheita, armazenamento dos produtos, da terra, bem como sobre a rotatividade de culturas, irrigação, drenagem e outros empregos de técnicas agrícolas; Elaborar e divulgar informações orientadas às atividades agrícolas, para a melhoria das condições produtivas e implantações de novas técnicas, colaborar na publicação de trabalhos técnicos;

Emitir pareceres relativos a assuntos de sua especialidade, realizar estudos e pesquisas para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento inclusive quanto às condições climáticas; Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria da prestação de serviços ao setor agrícola; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos à rodovia, sistemas de água e esgoto, edificações, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; calcula os esforços e deformações na obra projetada; consulta outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas na obra ser executada; elabora o projeto de construção, preparando plantas e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária; efetua calculo aproximado dos custos, para apresentá-lo aos órgãos de direção da Prefeitura para estudo da viabilidade do projeto; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento da obra; dirige a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **OFICIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Atividades de natureza relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da prefeitura. Arquivamento e verificação do andamento de processos e de documentos, atendimento ao público interno e externo, prestação de informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho. Elaboração e conferência de documentos, controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil, registro, classificação, recuperação e requisição com base na legislação pertinente e nas normas técnicas, controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade. Prepara a correspondência rotineira, consultando registros



ou dados necessários; confere a documentação; manipula máquinas copiadoras simples, preenche formulários, efetua registros em livros, faz relatórios com redação próprio ou sob minuta, presta informações aos contribuintes, inclusive via telefone, arquiva a correspondência, formulários, requisições e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e ou alfabética, para facilitar o controle e a consulta desses documentos. Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; verifica o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; opera computadores e guarda sigilo sobre o serviço que lhe é confiado. Quando lotado na Educação e assim determinado, deve desenvolver atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, etc. relativas ao funcionamento das secretarias escolares; Operar vídeo cassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, data show, bem como outros recursos didáticos, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e sala de ciências; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

#### **OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

Presta atendimento aos contribuintes, esclarecendo as dúvidas relativas aos diversos impostos e taxas municipais, com condições de informar, a qualquer tempo, o andamento de eventuais modificações que estejam sendo cogitadas na área; Fiscaliza o cumprimento das normas municipais e outras aplicáveis referentes ao Cemitério, Coleta de Lixo, Feiras, Limpeza Pública, Operação de Máquinas e Veículos, Praças Jardins e Passeios Públicos, Serviços de Pavimentação Asfáltica e Vigilância Noturna.

Faz memorando, informando de eventuais ocorrências verificadas no cumprimento de suas obrigações. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

A Arte é área de trânsito entre fronteiras do conhecimento. As diversas linguagens artísticas são manifestações da dimensão simbólica do ser humano. A articulação das diversas linguagens (gestual, visual, sonora, corporal, verbal) e seus usos cotidianos se reflete na especificidade da experiência estética através das formas de Arte, que geram um tipo particular de conhecimento, diferente dos conhecimentos científicos, filosóficos, religiosos, um conhecimento humano, articulado no âmbito da sensibilidade, da percepção, da imaginação e da cognição. Os processos de ensino-aprendizagem da arte pressupõem um professor capaz de refletir acerca de sua prática e de agir intencionalmente, guiando-se por princípios éticos e humanísticos, um professor que se revê no processo, aperfeiçoa-se na práxis educadora e constrói-se com seus alunos. Sua prática é inovadora, feita de materiais objetivos e subjetivos, do sonho e da realidade, do possível e do utópico, e está fundamentada em conhecimentos construídos durante sua trajetória. Como agente dos processos de produção e de recepção, o professor concebe a aula de Arte como proposições de experiências estéticas e artísticas, organizadas em torno do princípio dialógico, atento às histórias de vida de seus educandos e ao seu direito de conhecer e desfrutar do patrimônio cultural da humanidade. Lapidando suas potencialidades, oferece oportunidades e desafios para que eles criem, se expressem, leiam o mundo ao seu redor e ajam sobre ele. Assim, esse professor estabelece relações entre arte, conhecimento e cultura; cultiva o diálogo, a curiosidade, a cooperação, a pesquisa, a experimentação, a inventividade e a elaboração e instaura processos de concepção e de realização de projetos significativos para os alunos e a comunidade em que vive. Para isto, o professor deve respeitar os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança, das artes visuais e promover a articulação com as demais linguagens artísticas, possibilitando um entendimento mais acurado das relações transversais e interdisciplinares que a Arte é capaz de estabelecer com outros campos de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Contribuir para a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações ao conselho de escola, conselho de classe, à diretoria, coordenadora da escola e aos pais. Ministrando as aulas letivas e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais



tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino- aprendizagem em todo âmbito do município.

**COMPETÊNCIAS:** Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas. Compreender os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança e das artes visuais. Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro. Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico. Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequência às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região. Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento. Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas. Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade. Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências nos campos da arte e da educação. Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos em arte.

**HABILIDADES:**

Demonstrar atualização em relação à produção artística contemporânea brasileira e estrangeira em sua multiplicidade de manifestações. Demonstrar competência estética, reconhecendo processos que envolvem criação, pesquisa, experimentação, produção e apreciação, superando a dicotomia entre teoria e prática. Demonstrar capacidade de ler, interpretar, criticar, relacionar e analisar comparativamente formas de arte produzidas em diferentes linguagens. Demonstrar capacidade de ler e analisar criticamente as formas de arte, identificar e reconhecer situações de intertextualidades entre as diversas linguagens artísticas e entre elas e outras áreas de conhecimento. Demonstrar capacidade de leitura, interpretação e compreensão de elementos visuais, sonoros, gestuais e signícos, nos mais variados textos verbais e não-verbais, interagindo, analisando, questionando, avaliando, reagindo à cultura visual, às sonoridades, aos gestos de pessoas e grupos, às diferentes mídias, à cultura de massa e à sociedade de consumo. Reconhecer processos e experiências que valorizem a singularidade dos saberes populares e eruditos como fruto da intensa interação do ser humano consigo mesmo, com o outro, com seu meio, sua cultura e com seu tempo e espaço. Demonstrar conhecimento de instrumentos que permitam identificar as características de seus alunos e a comunidade onde vivem, buscando aproximações e modos de acesso aos seus universos, instigando o contato significativo com a arte. Reconhecer experiências que despertem a curiosidade do aluno em conhecer, fruir e fazer arte e contribuam para a ampliação de seu universo artístico e cultural. Analisar e avaliar os processos criativos do/com o aluno a partir do eixo epistemológico da linguagem da música, do teatro, da dança ou das artes visuais, ao desenvolver projetos nas linguagens específicas e também projetos interdisciplinares entre as linguagens artísticas e com as outras áreas de conhecimento do currículo. Ser capaz de operar com a linguagem artística de sua formação, com a especificidade de seus saberes e fazeres, contribuindo para o seu aprofundamento e as potenciais relações com as demais linguagens, especialmente por meio de conceitos abordados na proposta curricular. Identificar experiências artísticas e estéticas que propiciem a ampliação do olhar, a escuta, a sensibilidade e as possibilidades de ação dos alunos e que indiquem a importância da escuta e da observação dos professores em relação às respostas dos alunos às ações propostas. Identificar referenciais teóricos e recursos didáticos disponíveis, de acordo com as características dos contextos educativos, às necessidades dos alunos e às propostas educativas. Demonstrar capacidade em operar com conceitos, conteúdos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e instrumentos envolvidos nos processos de trabalho propostos nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro, compreendendo e articulando diferentes teorias e métodos de ensino que permitam a transposição didática dos conhecimentos sobre arte para situações de sala de aula. Reconhecer e justificar a utilização de propostas que apresentem problemas relacionados à arte e estimulem o espírito investigativo, o desenvolvimento cognitivo e a práxis criadora dos alunos. Ser capaz de operar com a práxis educativa em arte envolvendo o trabalho colaborativo com seus pares e a comunidade escolar de modo a



buscar ultrapassar os limites e desafios apresentados pelas realidades escolares. Demonstrar conhecimento sobre a mediação cultural no modo de organizar, acompanhar e orientar visitas a museus e mostras de arte, apresentações de espetáculos de teatro, música e dança, exposições de filmes, visitas a ateliês de artistas, entre outros, para aproximação entre as manifestações artísticas e a experiência estética dos alunos vivenciadas em sala de aula e na vida cotidiana. Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos e alimentem o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar. Demonstrar conhecimento no campo da história do ensino da arte no Brasil, bem como as diversas teorias e propostas metodológicas que fundamentam as práticas educativas em arte. Identificar e selecionar processos de formação contínua, buscando modos de atualizar-se, participando da vida cultural de sua região. Analisar criticamente propostas curriculares de Arte e participar dos debates e processos de formação contínua oferecidos pelas instituições culturais e educacionais.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**PERFIL DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-** Ensinar Educação Física é tratar pedagogicamente dos conteúdos culturais relacionados às práticas corporais. É reconhecer o patrimônio disponível na comunidade para aprofundá-lo, ampliá-lo e qualificá-lo criticamente. O ensino da Educação Física proporciona aos alunos melhores condições para usufruto, participação, intervenção e transformação das manifestações da cultura de movimentos. Recorre à situações didáticas que promovem a análise e a interpretação dos jogos, danças, ginásticas, lutas e esportes, concebidos como textos historicamente produzidos e reproduzidos pelos diversos grupos que coabitam a sociedade. Portanto, significa conhecer o contexto no qual são produzidas estas práticas corporais, tratar pedagogicamente este conteúdo específico, conhecer os alunos e o currículo (programa de ensino), promover práticas de avaliação que levem o aluno ao conhecimento de si, da vida em grupo, da aprendizagem de conteúdos e da ética. Nas aulas, os artefatos culturais receberão, quando necessário, novos sentidos e significados, a fim de que se estabeleçam as condições necessárias para um diálogo respeitoso entre os alunos e destes com a pluralidade de formas expressivas presente na paisagem social.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Docência na Educação Básica, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Contribuir para a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações ao conselho de escola, conselho de classe, à diretoria, coordenadora da escola e aos pais. Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem em todo âmbito do município.

**COMPETÊNCIAS:** Reconhecer as manifestações da cultura corporal como formas legítimas de expressão de um determinado grupo social, bem como artefatos históricos, sociais e políticos. Conhecer e compreender a realidade social para nela intervir, por meio da produção e ressignificação das manifestações e expressões do movimento humano com atenção à variedade presente na paisagem social. Demonstrar atitude crítico-reflexiva perante a produção de conhecimento da área, visando obter subsídios para o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física escolar. Ser conhecedor das influências sócio-históricas que conferem à cultura de movimentos sua característica plástica e mutável. Dominar os conhecimentos específicos da Educação Física e suas interfaces com as demais disciplinas do currículo escolar. Relacionar os diferentes atributos das práticas corporais sistematizadas às demandas da sociedade contemporânea. Dominar métodos e procedimentos que permitam adequar as atividades de ensino às características dos alunos, a fim de desenvolver situações didáticas que potencializem o enriquecimento da linguagem corporal por meio da participação democrática. Demonstrar capacidade de resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica da instituição escolar, zelando pela aprendizagem e pelo desenvolvimento do educando. Considerar criticamente características, interesses, necessidades, expectativas e diversidades presentes na comunidade escolar nos momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino. Ser capaz de articular no âmbito da prática pedagógica os objetivos e a prática pedagógica da Educação Física com o projeto da escola.



#### **HABILIDADES:**

Analisar criticamente as orientações da Proposta Curricular de Educação Física e sua adequação para a Educação Básica. Identificar em diferentes relatos de experiências didáticas, os elementos relevantes às estratégias de ensino adequadas. Identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento de atividades de ensino. Reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a Educação Básica. Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a Educação Física na perspectiva do currículo. Conhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica. Identificar estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno. Analisar criticamente os conhecimentos da cultura de movimento disponíveis aos alunos, discriminando os procedimentos que utilizaram para acessá-los. Identificar instrumentos que possibilitem a coleta de informações sobre o patrimônio cultural da comunidade, visando um diagnóstico da realidade com vistas ao planejamento de ensino. Interpretar contextos históricos e sociais de produção das práticas corporais. Reconhecer e valorizar a expressão corporal dos alunos, bem como do seu desenvolvimento em contextos sociais diferenciados, estabelecendo relações com as demais práticas corporais presentes na sociedade. Analisar criticamente a presença contemporânea maciça das práticas, corporais, fazendo interagir conceitos e valores ideológicos. Identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam. Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho). Relacionar as modificações técnicas e táticas das modalidades esportivas às transformações sociais. Analisar os recursos gestuais utilizados pelos alunos durante as atividades e compará-los com os gestos específicos de cada tema. Identificar as formas de desenvolvimento, manutenção e avaliação das capacidades físicas condicionantes. Identificar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho. Identificar a organização das diferentes manifestações rítmico-expressivas presentes na sociedade. Analisar os reflexos do discurso midiático na construção de padrões e estereótipos de beleza corporal e na espetacularização do esporte.

#### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

Atribuições: Articular com o planejamento do professor de sala de aula responsável pelo ensino aprendizagem do conhecimento específico; Atender aos alunos nos espaços do laboratório de informática, de modo a estimular o educando a expandir o conhecimento com os recursos das mídias disponíveis, favorecido pelo computador; Motivar para que professor, aluno, e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de informática. Para isso, trabalhar com o sistema de agendamento e/ou cronogramas de encontros. Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção. Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula. Comunicar ao Departamento de Tecnologia e Processos quando da disfunção de algum dos recursos que compõe os laboratórios. Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios. Promover e participar de encontros entre os professores dos laboratórios de uma mesma escola para que o planejamento seja articulado, quanto assegurar que os encontros sejam periódicos. Participar da elaboração dos encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos. Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Desenvolver atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria da Escola, auxiliar o dirigente no planejamento das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, prestar apoio às atividades pedagógicas, colaborando na elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; Planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; Distribuir os serviços entre os servidores da Secretaria, implantando e orientando as rotinas de trabalho, bem como acompanhar e avaliar técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados; Executar atividades específicas, conforme disposições regulamentares internas, as decorrentes de legislação específica e programas de trabalho, promover a organização e a manutenção dos prontuários e documentos dos alunos e da secretaria, procedendo à classificação e guarda dos mesmos, para conservar e facilitar a consulta; Redigir correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e



externa; Preparar diplomas, certificados de conclusão de series, cursos, aprovação nas disciplinas, bem como outros documentos relativos... vida escolar, procedendo a registros e tomando outras providências necessárias; Manter a administração da Unidade Escolar informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da política aplicada, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Realizar serviços relativos à programação, assistência, controle dos trabalhos agrícolas e orientação nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento e combate às pragas e parasitas, para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura; Fazer a coleta e análise de amostras de terras, sementes, frutos, realizando testes de laboratórios, efetuarem determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos, em laboratório; Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de micro-organismos nocivos às culturas e dos meios mais adequados de combate a essas pragas; Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, roçadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, orientar na implantação de sistemas de irrigação e drenagens; Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e o manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **TÉCNICO AMBIENTAL**

Requisito: Segundo grau completo profissionalizante ou formação de técnico ambiental. Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção, manutenção e administração de viveiros de mudas, colheita, manejo de florestas nativas e comerciais. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, pesquisas, estudos, análises, coordena e controla trabalhos relativos as áreas de tecnologia, controle de poluição, análise e medição ambiental, proteção, pesquisa e controle de fauna e flora. Analisar projetos industriais para o licenciamento ambiental; Acompanhar e vistoriar periodicamente os projetos de licenciamento ambiental; Efetuar levantamento em campo par enquadramento das atividades no licenciamento ambiental; Atender as reclamações ecológicas em assuntos específicos de sua unidade de atuação; Assessorar as chefias e outros setores do órgão na análise de projetos, fiscalizando e aplicando a legislação ambiental; Acompanhar a emissão de licenças ambientais; Participar da elaboração de planos, projetos e programas de prevenção e recuperação ambiental; Desenvolver pesquisas relativas ao desenvolvimento da tecnologia, prevenção e recuperação ambiental; Fiscalizar as atividades poluidoras e potencialmente poluidoras; Analisar os laudos físico-químicos e biológicos emitidos pelo laboratório para elaboração de relatórios e projetos; Verificar "in loco" problemas ecológicos ocasionados por causas não naturais emitindo parecer; Executar e orientar os levantamentos bibliográficos ou de campo relativos as suas atividades; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **TOPÓGRAFO**

Analisa mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos; efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas de edifícios, etc.; registra em cadernetas topográficas os dados obtidos e os cálculos numéricos efetuados para análise posterior; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando balizamentos, colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar auxiliares na execução dos trabalhos; zela pela manutenção e conservação, além da guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos. Pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas e pode coordenar trabalhos se equipe. E executar



outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: tempo e modo. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita corretadas palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

### MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos e Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas e perímetros. Resolução de situações problemas.

### CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

### LINGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

### MATEMÁTICA NÍVEL – ENSINO MÉDIO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

### CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO MÉDIO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.



### **LÍNGUA PORTUGUESA– ENSINO SUPERIOR**

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

### **MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR**

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO SUPERIOR**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

#### **ARQUITETO**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura . Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de projeto; coordenação modular e coordenação dimensional; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-econômica. Elementos fundamentais de topografia, aplicados à implantação de elementos construtivos. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade das construções. Estrutura e instalações técnicas (dimensionamento, distribuição e controle). Ergonomia nas edificações: dimensionamento; iluminação, ventilação, orientação e proteção solar, ar condicionado. Processos e sistemas inovadores de construção. Administração de projetos e obras (métodos e técnicas). Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Especificação de serviço e materiais. Elaboração de orçamentos de projetos e obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Princípios de planejamento e de elaboração de orçamento público. Informática aplicada à arquitetura. Legislação urbanística e do exercício profissional do arquiteto. Parcelamento do Solo. Regularização Fundiária e Lei de REURB.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa. Catalogação: tipos de catálogos. Tipos de fichas. Coletânea de livros públicos, documentos em geral e periódicos. Classificação: Classificação de autor; Classificação decimal DEWEY. Formação, Organização e Administração de Bibliotecas: o acervo público. Registro ou tombamento. Seleção e aquisição. Pesquisas. Planejamento e reestruturação de arquivos públicos, gerais e periódicos. Setores da Administração. Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição. Registro - preparo dos livros para empréstimo. Organização de Arquivos. Automação de Bibliotecas. Preservação do acervo. Normas Técnicas da ABNT. Tratamento da Informação (catalogação,



classificação e indexação). Estudo de Usuários. Conhecimento dos programas específicos de informática usados em bibliotecas. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Noções de estrutura organizacional e hierarquia.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL- RENDAS**

Administração Pública. Poderes e Atos Administrativos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Licitações e Contratos administrativos. [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo.

### **CONTADOR JUDICIAL**

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor Contábil; Cientificar o Secretário Executivo de todas as irregularidades que se relacionam com o serviço; Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação; Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo; Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de empenho, liquidação e pagamento; Solicitar requisição para a emissão de empenho; Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; Executar os registros, controles, rotinas e atividades contábeis; Emitir notas de empenho, liquidação e pagamento das despesas; Fazer conciliações bancárias das contas correntes do Consórcio; Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas contábeis; Prestar contas de convênio; Elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros; Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC e Lei Orçamentária Anual; Elaborar a Prestação de Contas Anual (Balanço Anual); Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio; Elaborar o orçamento anual e o contrato de rateio para aprovação e deliberação da Assembleia; Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

### **ORIENTADOR JURIDICO SOCIAL DO CREAS**

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. 1.8. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Extinção dos Contratos Administrativos. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. 3. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico.



Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência tributária. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de isenção e imunidade. Direito Processual Civil. O Direito Processual Civil e os Demais Ramos do Direito. Sua Divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Processo. Natureza Jurídica. A Relação Jurídica Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e Solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Fitopatologia Pragas quarentenárias. Pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas. Áreas de baixa prevalência de pragas. Áreas livres de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos para fins quarentenários. Sistemas de manejo de riscos (Sistema Approach). Padronização, classificação e fiscalização de produtos de vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Economia Rural. Sociologia Rural. Planejamento rural. Botânica e fisiologia. Viveiro, produção de mudas e implantação da lavoura. Manejo de podas. Nutrição mineral e diagnóstico do estado nutricional. Recomendação de calagem, gessagem e adubação. Manejo de doenças, pragas e plantas daninhas. Colheita e pós-colheita.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais, Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospeção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos. Estudos das estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples.



### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Esporte na escola teoria e prática conscientizadora. A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental. O jogo: características sócio – afetivas, motoras e cognitivas. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Concepções psicomotoras na educação física escolar. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas para os sujeitos que delas participam. Elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos. Esportes, lutas e danças histórico e regras. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática pedagógica. Crescimento e desenvolvimento físico e motor. Biologia do esporte. Fisiologia do exercício. Motricidade humana. Biodinâmica da atividade humana.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

Teoria da Arte. Produção de trabalhos artísticos com os modos de organização e composição, com enfoque nas diversas culturas. História e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas. Articulação entre as áreas de conhecimento: Artes Visuais, Teatro, Dança e Música por meio dos Elementos Formais, Composição e Movimentos e Períodos. Estrutura da Arte e organização da Arte em suas origens e outros períodos históricos. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança.

História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil. História da arte no Brasil e no mundo . Arte brasileira e arte internacional. Pintores Brasileiros.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

Fundamentos da computação e conceitos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Noções sobre fonte de alimentação: potência, eficiência, correção de fator de potência (PFC) e conectores . Arquitetura de Von Neumann. Memória: memórias principal e secundárias. Barramentos de Entrada/Saída: barramento de sistema (system bus), ATA, SATA, SAS, AGP, FireWire (IEEE 1394), PCI, PCI Express, USB. Dispositivos de Entrada/Saída: Teclado, mouse, monitores, impressoras, scanners e multifuncionais. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Processadores: Unidade de controle (UC), unidade lógica e aritmética (ULA), registradores, clock interno e externo, barramento, memória cache. Noções sobre placa-mãe: chipset, slots de expansão, soquetes, conectores, BIOS e SETUP. Noções de arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Modelos OSI e TCP/IP. 13) Protocolos HTTP/HTTPS, TELNET, SSH, FTP/SFTP, DNS, DHCP, LDAP, NFS, NTP, TCP, UDP, ICMP, ARP e RARP. Conceitos de endereçamento IP, sub-endereçamento, CIDR e NAT. 16) Correio eletrônico Conceitos sobre redes LANs e WANs. Conceitos de Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Topologias: barramento, anel, estrela, árvore e malha. Centro de mídia, Google Forms e jogos educacionais.

**ANEXO III- CRONOGRAMA****MUNICÍPIO DE TUPÃ- SP- CONCURSO PÚBLICO 03/2022**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
16/05/2022	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
16/05/2022 as 17h00 a 30/05/2022 as 23h59	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
16/05/2022 as 17h00 a 30/05/2022 as 23h59	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
16/05/2022 as 17h00 a 30/05/2022 as 23h59	Período para realizar a o envio de documentos referente a Prova de Títulos, nos termos deste Edital.
31/05/2022	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
02/06/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
03/06/2022 a 04/06/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
07/06/2022	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
12/06/2022	Realização da Prova Escrita Objetiva
13/06/2022	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
14/06/2022 a 15/06/2022	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
21/06/2022	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
22/06/2022 e 23/06/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
27/06/2022	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Tupã/SP em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.