PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

O Prefeito do Município de Jandira, Estado De São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e a realização do concurso público regido por Este Edital e pelo da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 152/1968 atualizada e demais Leis Municipais em vigor, para os cargos constantes do item 1.2., sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos vagos existentes na Prefeitura Municipal de Jandira e à formação de Cadastro de Reserva (CR) para provimento de vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do certame, observadas a conveniência e a necessidade da Administração.
1.2. Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCDs), a remuneração, os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho serão os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Ajudante Geral Masculino- Conforme Lei 1373 de 27/12/2002.	20	19	1	R$ 1.621,00 + Insalubridade conforme Lei N° 919/1993	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie) ; - Ser do sexo masculino.
Auxiliar de Cozinha Hospitalar	3	3	-	R$ 1.621,00 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	12x36 H/Semanais - 180 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie)
Coveiro	4	-	-	R$ 1.793,60 + Insalubridade 40% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie).
Eletricista Predial	1	1	-	R$ 1.793,67 + 30% Periculosidade Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie) e - Curso Profissionalizante de Eletricista modalidade presencial ou experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.
Encanador	2	2	-	R$ 1.793,60 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário Mínimo Vigente	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie)
Jardineiro	CR	-	-	R$ 1.793,60 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário Mínimo Vigente	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie)

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Mecânico de Automóveis	CR	-	-	R$ 2.316,84 + 20% Insalubridade Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Completo (8ª Série) e - Curso Profissionalizante em Mecânica de Automóveis modalidade presencial ou experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.
Monitor Curso de Cabeleireiro	1	1	-	R$ 1.793,67	6 horas diárias - 30 horas semanais -150 horas mensais	- Ensino Fundamental Completo (8ª Serie); - Formação Em Curso Com Habilitação Em Cabeleireiro e - Experiência Mínima De 06 Meses Na Área
Monitor Curso em Tecidos e Fios	1	1	-	R$ 1.793,67	6 horas diárias - 30 horas semanais -150 horas mensais	-Ensino Fundamental Completo (8ª Serie); -Formação Em Curso Com Habilitação Em Artesanato Em Mat. Alt. E Div - Experiência Mínima De 06 Meses Na Área
Monitor Curso Manicure e Pedicure	1	1	-	R$ 1.793,67	6 horas diárias - 30 horas semanais -150 horas mensais	- Ensino Fundamental Completo (8ª Serie); - Formação Em Curso Com Habilitação Em Manicure e Pedicure e - Experiência Mínima De 06 Meses Na Área
Pedreiro	2	2	-	R$ 1.793,67 + 20% Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala -200 H/Mês	- Ensino Fundamental Incompleto (4ª serie).

CR = Cadastro Reserva

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Agente de Defesa Ambiental	1	1	-	R$ 2.316,84	8 horas diárias ou 12 por 36/40 horas semanais- 200 horas mensais	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Agente de Trânsito	5	4	1	R$ 2.316,84	8 horas diárias ou 12 por 36/40 horas semanais- 200 horas mensais	- Ensino Médio Completo; - CNH nas categorias "A" e "D" e - Conhecimento em Informática.
Agente Fiscal de Postura	1	1	-	R$ 2.813,69 + Gratificação De Produtividade De Até 100%	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática e - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Agente Social	10	9	1	R$ 1.958,10	8 h/diárias 40 h/ Semanais ou escala - 200 h/Mês	- Ensino Médio e - Experiência em atendimento ao público, sistema de dados, trabalho social com criança, adolescentes e idosos.
Assistente de Controle de Trânsito	2	-	-	R$ 3.050,64	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Assistente de Pessoal	CR	-	-	R$ 2.316,84	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico e/ou Profissionalizante de Assistente de Departamento Pessoal e - Conhecimento em informática.
Assistente de Tributos e Rendas	5	4	1	R$ 2.591,57	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Auxiliar Administrativo	125	119	6	R$ 1.793,60	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Auxiliar de Comunicação e Eventos	1	-	-	R$ 1.793,67	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Auxiliar de Habitação e Urbanismo	CR	-	-	R$ 2.316,84	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês	- Ensino Médio Completo e - Conhecimentos em Informática.
Instrutor de Curso de Violão	1	-	-	R$ 2.137,46	5H/Diárias 25/ Semanais -125 H/Mês	- Formação Técnica em Conservatório Musical ou Curso Superior ou Técnico Em Música Com Ênfase em Teoria e Prática e - Experiência Mínima De 06 Meses Como Instrutor Na Área
Instrutor de Música Clássica	1	-	-	R$ 2.137,46	5H/Diárias 25/ Semanais -125 H/Mês	- Formação Técnica em Conservatório Musical ou Curso Superior ou Técnico Em Música Com Ênfase em Teoria e Prática e - Experiência Mínima De 06 Meses Como Instrutor Na Área
Motorista	10	9	1	R$ 1.958,10	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Médio Completo e - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria D (dentro do prazo de validade).
Orientador Social	22	21	1	R$ 2.137,46	Escala 12HX36H, carga horária de 180 horas mensais	- Ensino Médio Completo e - Experiência comprovada em trabalho social com crianças e adolescentes e conhecimento da Política Nacional de Assistência Social e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
Técnico em Edificações	CR	-	-	R$ 3.050,64	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Edificações e - Registro no órgão competente
Técnico em Tecnologia da Informação	2	-	-	R$ 2.316,84	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino médio completo e - Curso Técnico em Informática concluído (com duração mínima de 1 ano).

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Topógrafo	1	-	-	R$ 3.850,33	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês	- Ensino Médio Completo; - Curso de Topografia ou Agrimensura e - Registro no órgão competente

CR = Cadastro Reserva

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Agente de Contratação	2	-	-	R$ 3.657,81	8 horas Diárias 40 horas/Semanais - 200 horas mensais	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
Agente Fiscal de Renda	1	-	-	R$ 3.850,33 + Gratificação De Produtividade De Até 100%	8 H/Diárias 40 H/ Semanais -200 H/Mês ou Escala	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e - CNH na categoria "B"
Analista Administrativo	6	5	1	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia, Direito, Recursos Humanos ou Gestão Pública
Analista de Benefícios Previdenciário	1	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos, Gestão Pública, Ciências Políticas.
Analista de Contratação	CR	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia, Direito, Gestão Pública, Ciências Políticas.
Analista de Controle de Convênio	1	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo- em Administração, Contabilidade, Economia, Direito, Gestão Pública, Ciência Políticas.
Analista de Controle Interno	CR	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.
Analista de Folha de Pagamento	1	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou ciência políticas.
Analista de Rede	CR	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistema ou Tecnologia em Redes Ou Analista Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão de Sistemas de Informação.
Arquiteto	1	-	-	R$ 6.812,14	6 H/diárias 30 H/ Semanais -150 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Arquitetura e - Registro no CAU.

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Arquivista	1	-	-	R$ 3.657,81	8 H/diárias 40 H/ Semanais ou escala 200 H/Mês	- Ensino Superior Completo em Arquivologia.
Assistente Social	19	18	1	R$ 4.146,50 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	6 H/diárias 30 H/ Semanais -150 H/Mês ou Escala	- Ensino Superior completo em Serviço Social e - Registro no CRESS.
Biólogo	1	-	-	R$ 6.190,00	8 h/diárias 40 h/ Semanais ou escala - 200 h/Mês	- Ensino Superior Completo em Biologia e - Conselho de Classe (CRBios)
Contador	CR	-	-	R$ 4.146,50	8 h/diárias 40 h/ Semanais ou escala - 200 h/Mês	- Ensino Superior Completo em Contabilidade e - Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe Regional CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Engenheiro Ambiental	CR	-	-	R$ 6.812,14	6 horas diárias 30 horas semanais 150 horas mensais	- Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas e - Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	1	-	-	R$ 6.812,14	6 horas diárias 30 horas semanais 150 horas mensais	- Ensino Superior completo em Engenharia Civil e - Registro no CREA.
Engenheiro Florestal	1	-	-	R$ 6.812,14	6 horas diárias 30 horas semanais 150 horas mensais	- Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e - Registro no CREA
Fonoaudiólogo	5	4	1	R$ 4.353,83 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	6 H/diárias 30 H/ Semanais - 150 H/Mês ou Escala Ou Escala	- Ensino Superior em Fonoaudiologia e - Registro no CREFONO.
Instrutor Curso Dança Popular	2	-	-	R$ 2.137,46	5H/Diárias 25/ Semanais -125 H/Mês	- Ensino Superior Completo Licenciatura Plena e Bacharelado Em Educação Física; - Registro no CREF e - Experiência Mínima De 06 Meses Como Instrutor De Dança Popular
Instrutor Curso de Dança Clássica	1	-	-	R$ 2.137,46	5H/Diárias 25/ Semanais -125 H/Mês	- Ensino Superior Completo Licenciatura Plena e Bacharelado Em Educação Física; - Registro no CREF e - Experiência Mínima De 06 Meses Como Instrutor De Dança Clássica

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) (5%)	Remuneração inicial (R$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Instrutor Esportivo	8	7	1	R$ 2.591,57	6 H/diárias 30 H/ Semanais - 150 H/Mês ou Escala	- Curso Superior de Bacharelado em Educação Física (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) ou dupla graduação em Educação Física (Licenciatura e Bacharelado) ou Licenciatura Plena em Educação Física (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e - Registro no CREF.
Nutricionista	9	8	1	R$ 3.514,17 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	6 H/diárias 30 H/ Semanais - 150 H/Mês ou Escala	- Ensino Superior completo em Nutrição e - Registro no CRN.
Orientador Jurídico Social	CR	-	-	R$ 5.627,41	8 h/diárias 40 h/ Semanais ou escala - 200 h/Mês	- Ensino Superior Completo em Direito e; - Registro na OAB
Psicólogo	25	24	1	R$ 4.353,83 + Insalubridade 20% Em Cima Do Salário-Mínimo Vigente	6 H/diárias 30 H/ Semanais - 150 H/Mês ou Escala	- Ensino Superior completo em Psicologia e - Registro no CRP.

CR = Cadastro Reserva

1.3. A Prefeitura Municipal de Jandira oferecerá os seguintes benefícios: Cartão Alimentação, nos termos da Lei Municipal n.º 1638 de 11 de julho de 2007, alterada pela Lei Municipal n.º 2225 de 20 de junho de 2018, Auxílio Transporte, nos termos da Lei Municipal n.º 1775 de 19 de maio de 2009.
1.4. O servidor prestará serviços nos equipamentos e unidades da Prefeitura Municipal de Jandira, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
1.5. O regime jurídico estatutário, regido pela Lei Municipal nº 152/1968 atualizada.
1.6. A remuneração inicial informada no capítulo 1- Dos Cargos (Tabela de Cargos) é composta pelo vencimento inicial correspondente à referência inicial do cargo, conforme estabelecido na legislação municipal, acrescido de eventual complemento salarial instituído por meio de legislação municipal ou federal.
1.7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
2.2. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 16.11.2026 às 23h59min de 04.01.2027**, exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br.
2.2.1. Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
2.3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.4. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
2.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca de cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
2.4.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, em que a prova objetiva será realizada no mesmo período (independentemente do local de realização), deverá realizar apenas uma prova e será considerado ausente nas demais, não sendo permitida a sua realização simultânea ou sequencial.
2.5. O candidato sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, **na data da posse**:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;
j) não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
k) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
l) não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
m) não estar com idade de aposentadoria compulsória;
n) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
o) Não estar aposentado por incapacidade permanente em situação que impeça, nos termos da Constituição Federal e da legislação aplicável, o exercício do cargo e a percepção cumulativa dos respectivos vencimentos com os proventos de aposentadoria;
p) possuir, no ato da Contratação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
q) para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
r) quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
s) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Jandira julgar necessários, sendo solicitado no ato da convocação para ato administrativo admissional.
2.6. Para inscrever-se, o candidato **– durante o período de inscrições –** deverá:
a) acessar o site www.vunesp.com.br;
b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
d) transmitir os dados da inscrição;
e) imprimir o boleto bancário, caso o pagamento seja realizado em dinheiro ou cheque;
f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
2.7. O **valor da taxa de inscrição** é de:
a) R$ 67,00 (sessenta e sete) para os cargos de ensino fundamental;
b) R$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de ensino médio;
c) R$ 115,00 (cento e quinze reais) para os cargos de ensino superior;

2.7.1. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário, gerado até às **23h59min do último dia de inscrições** no site da Fundação VUNESP, o qual poderá ser pago em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária, até o dia **05.01.2027**. Atenção para o horário bancário.
2.7.1.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
2.7.1.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC – Documento de Ordem de Crédito, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 05.01.2027**., ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
2.7.2. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.
2.7.3. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
2.7.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.
2.7.5. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros, para outra inscrição, nem para outros certames.
2.7.6. Se for constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo, por meio de pagamento ou isenção da taxa por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, identificada pelo sistema de inscrições da VUNESP. Neste caso, será(rão) automaticamente cancelada(s) a(s) outra(s) inscrição(ções) do candidato.
2.7.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto na Lei Municipal Nº2.195//2017.
2.7.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
2.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
2.8.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de Atendimento ao Candidato, para verificar o ocorrido.
2.9. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.
2.10. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP.
2.10.1. Para efeito de critério de desempate, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
2.10.2. O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Jandira não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.12. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Jandira e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.13. O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.14. Em conformidade com Lei Municipal nº 2.195/2017, o candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital, durante o **período das 10 horas de 16.11.2026 às 23h59min de 17.11.2026**.
2.15. Terá direito **à isenção da taxa de inscrição** o candidato que comprovar que realizou 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses antecedentes à inscrição deste Concurso Público.
2.15.1. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no **item 2.15** deste Edital, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo(s) Estado(s) ou pelo(s) Município(s).
2.15.2. A comprovação dos requisitos citados **nos itens 2.15 e 2.15.1**. deste Edital será efetuada por meio da entrega de:
a) documento expedido pela entidade coletora, devendo discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes, nos doze meses antecedentes à inscrição deste concurso público.
2.16. Para o envio dos documentos relacionados no **item 2.15 e seus subitens** deste Edital, o candidato deverá até **17.11.2026:**
a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de **"Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição"** e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload);
b2) a documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
2.16.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
2.16.2. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
2.16.3. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.
2.16.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.
2.17. A relação da solicitação está prevista para ser divulgada em **09.12.2026**, no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.17.1. O candidato beneficiado com a isenção estará automaticamente inscrito, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
2.17.2. Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o **Capítulo 12 – DOS RECURSOS**, na "Área do Candidato" – "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.
2.17.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
2.18. A relação definitiva da solicitação será divulgada em **18.12.2026**, no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.18.1. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a "Área do Candidato", no site da Fundação VUNESP, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.
2.19. A inscrição somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento pleno do boleto referente à taxa de inscrição.
2.20. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Jandira e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.21. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste certame, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.
2.22. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Concurso Público em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

2.23. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.24. O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.25. O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.25.1. Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "**Envio de Documentos**" no campo próprio de "**Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado**" e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);

c) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.25.2. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

2.25.3. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

2.25.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **nos itens 2.24 e 2.25.1** deste Edital não serão considerados.

2.26. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.

2.27. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto **no Anexo IV.** A relação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/)e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.27.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o **Capítulo 11 – DOS RECURSOS.**

2.27.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação e/ou o envio de documentos.

2.27.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.28. A relação definitiva das solicitações relativas à participação na condição de jurado será divulgada conforme cronograma previsto no **Anexo IV**., deste Edital. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.29. O candidato que se declarar deficiente ou aquele que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, durante o período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "**Condição Especial**", especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças **ou** a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada

2.30. Para o envio do atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças – CID **ou** da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "**Envio de Documentos**" no campo próprio de "**Requerimento para Atendimento com Condição Especial**" e realizar o envio do atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças – CID **ou** da documentação comprobatória, por meio digital (upload).

b1) o atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças – CID **ou** a documentação comprobatória deverá (ão) ser digitalizado (s) com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
2.30.1. O atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças – CID **ou** a documentação comprobatória encaminhado(s) terá(ão) validade somente para este Concurso Público.
2.30.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
2.31. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados nos **itens 2.29 a 2.30,** deste Edital não serão considerados.
2.32. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido nos **itens 2.29 a 2.30.2**, deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
2.33. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
2.34. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no **Anexo IV**, deste Edital. A relação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br),, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.34.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o **Capítulo 11 – DOS RECURSOS.**
2.34.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação e/ou o envio de documentos.
2.34.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
2.35. A relação definitiva das solicitações relativas à condição especial será divulgada conforme **cronograma previsto no Anexo IV.**
2.36. Portadores de doenças infectocontagiosas ou pessoas acidentadas que não tiverem comunicado sua condição nos termos previstos neste Edital, por sua inexistência na data-limite, deverão fazê-lo tão logo venham a ser acometidos, devendo os candidatos nesta situação entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou na "Área do Candidato" no link "FALE CONOSCO", no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), onde fará a solicitação.
2.36.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
2.37. O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas nesse capítulo, implicará a não efetivação da inscrição.

CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. A candidata lactante cujo filho tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas poderá solicitar o direito à amamentação, observados os procedimentos descritos nos **itens 3.2 a 3.6**. deste Edital.
3.2. A prova da idade do lactente será feita mediante declaração da candidata no ato da inscrição e apresentação da certidão de nascimento do lactente no dia da realização da prova.
3.2.1. A lactante que não apresentar a certidão de nascimento do lactente no dia da realização da prova, não terá compensação do tempo previsto **no item 3.6**.
3.3. Para a solicitação do atendimento especial para amamentação, a candidata deverá, durante o período de inscrições:
a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo **"Condição Especial",** indicar a solicitação de condição especial para amamentação, seguindo as instruções ali contidas.
3.4. Deferido o atendimento da condição especial para amamentação, a candidata lactante deverá, no dia da realização da prova:
a) apresentar a certidão de nascimento do lactente;
b) levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

3.4.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada, e estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste Certame, inclusive no tocante ao horário estabelecido para fechamento dos portões, apresentação de original de um dos documentos de identificação elencados **na alínea "b", do item 7.3**., deste Edital, bem como ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
3.4.2. A candidata que não levar um acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
3.4.3. A Prefeitura Municipal de Jandira e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.
3.5. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material de prova(s).
3.6. A candidata terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
3.6.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
3.7. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são asseguradas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, pelas Leis Municipais nº 1.636, de 20 de junho de 2007, e nº 1.798, de 2 de setembro de 2009, e demais normas aplicáveis, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público.
4.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a deficiência que possui.
4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
4.3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e na Lei Municipal nº 1.636, de 20 de junho de 2007 alterada pela Lei nº 1.798, de 2 de setembro de 2009, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste certame e das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.
4.3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o **item 4.3,** deste Edital. resulte em número fracionado, este será elevado até o 1º número inteiro subsequente, somente quando a fração for maior ou igual a 5 (cinco).
4.3.2. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando existirem de 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por candidato com deficiência, salvo no caso de não haver candidatos com deficiência classificados.
4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.
a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4.5. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
a) O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em

decorrência da deficiência, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no atestado de saúde **ou** laudo médico contendo a referência ao Código Internacional de Doenças – CID emitido por especialista na área de deficiência do candidato.
a1) O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização da prova objetiva.
4.6. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º, do decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas aos deficientes; e **durante o período de inscrições**, enviar:
a) laudo médico, (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da CID, com o nome do candidato, nome, assinatura e o carimbo do CRM do médico;
a1) a validade do laudo médico contendo a referência ao CID a que se refere a alínea anterior será de 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição deste Concurso quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso nas demais situações que não se enquadrarem em deficiência permanente ou de longa duração.
a2) a validade exigida na alínea anterior não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei Estadual nº 17.669/2023.
b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
4.7. O candidato com **deficiência visual**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.
a) Aos deficientes visuais:
a1) ao candidato **deficiente visual (cego):** serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.
a2) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
b) ao candidato **com baixa visão**: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28).
b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.
b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.
c) ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão):** serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados dentro do período de inscrições.
c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de suas provas.
d) Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.
d1) O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.
d2) A fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.
d3) A ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.
4.8. O candidato com **deficiência auditiva:** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:
a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

c) caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.
4.9. O candidato com **deficiência física deverá**, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:
a) mobiliário adaptado;
b) auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.
4.10. O candidato com **diabetes**: deverá, obrigatoriamente, informar – na ficha de inscrição – se necessitará de uso de aparelho para aferição de glicemia. Será permitido o uso de glicosímetro simples, não conectado a celular.
4.11. O candidato que indicar outra condição específica poderá receber contato telefônico da VUNESP para verificação do recurso solicitado.
4.12. Para envio da documentação referida na **alínea "a" do item 4.6**., o candidato deverá, **durante o período de inscrições:**
a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "**Envio de Documentos**" no campo próprio de "**Requerimento para Inscrição como Deficiente**" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
b1) o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
c) Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
d) Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
4.13. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
4.14. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
4.15. O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados, neste Capítulo, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.
4.16. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
4.17. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
4.18. A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no **Anexo IV.** A relação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento..
a) O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o **Capítulo 11 – DOS RECURSOS**.
b) O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
c) A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no **Anexo IV**, no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.
4.19. O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista Prévia de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

4.20. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, aprovado e classificado neste Concurso Público, será convocado para perícia médica, conduzida pela VUNESP, a ser realizada no Município de Jandira/SP, em local, data e horário previamente divulgados pela Prefeitura Municipal de Jandira,
a) A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
c) Findo o prazo da conclusão da perícia médica, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.
c1) Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral, observando-se a ordem de classificação desta, e desde que, tenha nota suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases eliminatórias.
c2) serão excluídos deste Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica oe/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas as etapas deste Concurso.
c3) Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista Geral de Classificação Definitiva.
4.21. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação destinada à verificação da condição de pessoa com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.22. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido/contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
4.23. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO 5 – DO NOME SOCIAL

5.1. Em conformidade com o Decreto Estadual nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes a este Concurso.
5.2. O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:
a) informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no **Anexo III,** deste Edital, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na "Área do Candidato", no link "**Editais e Documentos**", bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento nos termos do disposto no **item 5.3.,** deste Edital.
5.3. Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato **– durante o período de inscrições –** deverá:
a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "**Envio de Documentos**" no campo próprio de "**Requerimento para Utilização de Nome Social**" e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
b1) o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
c) Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
d) Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
5.4. Com o atendimento às instruções dos **itens 5.2 e 5.3**., deste Edital, todas as publicações e consultas relativas a este Concurso Público deverão ser realizadas utilizando o nome social, seguido do número do documento oficial informado na ficha de inscrição.
5.5. O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.
5.6. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
5.7. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

5.8. O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir das **10 horas de 18.12.2026**.

CAPÍTULO 6 – DAS PROVAS

6.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Ajudante Geral Masculino Auxiliar de Cozinha	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 15 15 10
Agente de Defesa Ambiental Agente de Trânsito Agente Fiscal de Postura Agente Social Assistente de Controle de Trânsito Assistente de Pessoal Assistente de Tributos e Rendas Auxiliar Administrativo Auxiliar de Comunicação e Eventos Auxiliar de Habitação e Urbanismo Orientador Social Técnico em Edificações Técnico em Tecnologia da Informação Topógrafo	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 20
Agente de Contratação Agente Fiscal de Renda Analista Administrativo Analista de Benefícios Previdenciário Analista de Contratação Analista de Controle de Convênio Analista de Controle Interno Analista de Folha de Pagamento Analista de Rede Arquiteto Arquivista Assistente Social Biólogo Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Instrutor Curso Dança Popular Instrutor Curso de Dança Clássica Instrutor Esportivo Orientador Jurídico Social	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 25

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Política de Saúde **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 15 10 25
Eletricista Predial Encanador Jardineiro Mecânico de Automóveis Monitor Curso de Cabeleireiro Monitor Curso em Tecidos e Fios Monitor Curso Manicure e Pedicure Pedreiro Coveiro	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 15 15 10 01
Instrutor de Curso de Violão Instrutor de Música Clássica Motorista Categoria D	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 20

6.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.
6.1.1.1. Para os cargos de ensino fundamental completo, ensino médio e ensino superior, a prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II,** deste Edital.
6.1.1.2. Para os cargos de ensino fundamental incompleto a prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II,** deste Edital.
6.1.1.3. A prova objetiva terá a duração de 3 horas.
6.1.1.3.1.O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva** depois de transcorridas **2 horas** de sua duração.
6.1.2. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.
6.1.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II.

CAPÍTULO 7 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA

7.1. As provas serão aplicadas na cidade de Jandira/SP.
7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade informada no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
7.2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/)

e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.2.1. O candidato poderá, ainda:
a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou
b) contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.
7.2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.2.3. Excetuada a situação prevista no **Capítulo 3,** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste concurso público.
7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, munido de:
a) caneta esferográfica com tinta preta;
b) documento de identificação em uma das seguintes formas:
b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Identidade Nacional (CIN), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: RG ou CIN, ou CNH, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
c) comprovante de pagamento (somente se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este concurso público), devendo ser observado o disposto nos **itens 7.16.1. até 7.16.4.** deste Edital; e
7.4. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea "b", do item 7.3.,** deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
7.4.1. Se, no momento da identificação, houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato que estiver utilizando máscara, poderá ser exigida a retirada da máscara.
7.4.2. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação das provas, desde que a solicitação tenha sido realizada no período de inscrições, conforme previsto no item da Condição especial e devidamente deferida.
7.4.2.1. No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:
a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.
7.4.2.2. A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.
7.4.2.3. Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.
7.4.3. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na **alínea "b", do item 7.3**., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
7.4.4. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia dos documentos citados na **alínea "b", do item 7.3**., deste Edital, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
7.5. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
7.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
7.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7.7.1. Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.

7.8. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.
7.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova, excetuados os casos previstos no **item 3.6.1**. deste Edital.
7.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a lista de presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se a carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.
7.11. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
7.11.1. O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, **antes do início da respectiva prova**:
a) desligá-lo;
b) retirar sua bateria (se possível);
c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves etc.);
e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.
7.12. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.
7.12.1. A autenticação digital e a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no **item 12.9.,** deste Edital.
7.12.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.
7.12.3. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura da respectiva declaração – deverão sair juntos da sala de provas.
7.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer à prova, conforme convocação publicada oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;
b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea "b", do item 7.3**., deste Edital;
d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de prova;
e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 7.11. e 7.11.1., e suas alíneas,** deste Edital;
f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
h) utilizar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
k) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova e/ou com os demais candidatos;
n) retirar-se definitivamente do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo de **2 horas** de permanência mínima, e/ou sem a autorização expressa do responsável por essa aplicação;
o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes;
p) recusar-se ser submetido ao detector de metais;
q) recursar-se a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação ou de vistoria visual durante a prova;
r) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos;
s) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro;
t) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início.
u) dentre os 3 últimos, se recusar a permanecer em sala e/ou assinar a respectiva declaração, até que o último candidato entregue a sua prova.

DA PROVA OBJETIVA
7.14. A prova objetiva tem data prevista para sua realização, conforme quadro adiante:

Cargos	**Datas Previstas**
Cargos de Nível Fundamental e Nível Superior	**21.02.2027**, no período da tarde
Cargos de Nível Médio	**28.02.2027**, no período da tarde

7.14.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens **7.1. a 7.13**., deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.15. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oportunamente e oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.16. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou
b) contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.
7.16.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
7.16.2. Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
7.16.3. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
7.16.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.17. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **2 horas** de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
7.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas da prova objetiva e o caderno de questões da prova objetiva.

7.18.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.18.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
7.18.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
7.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.
7.18.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
7.18.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
7.18.4.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
7.18.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
7.18.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
7.18.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
7.18.7.1. Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.
7.18.7.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
7.18.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.
7.18.9. O gabarito preliminar da prova objetiva está previsto para publicação oficial no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/)e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 3º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.18.10. O gabarito definitivo, após a análise dos recursos, será publicado quando do resultado da prova objetiva, no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.

DA PROVA PRÁTICA

7.19. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 7.1. ao 7.13**., sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7.20. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.
7.21. Serão convocados para a prova prática, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:

Cargos	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência (PcD)
Eletricista Predial	10	Todos os candidatos habilitados
Encanador	15	Todos os candidatos habilitados
Jardineiro	10	Todos os candidatos habilitados

Cargos	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência (PcD)
Mecânico de Automóveis	10	Todos os candidatos habilitados
Monitor Curso de Cabeleireiro	10	Todos os candidatos habilitados
Monitor Curso em Tecidos e Fios	10	Todos os candidatos habilitados
Monitor Curso Manicure e Pedicure	10	Todos os candidatos habilitados
Pedreiro	15	Todos os candidatos habilitados
Coveiro	25	Todos os candidatos habilitados
Instrutor de Curso de Violão	10	Todos os candidatos habilitados
Instrutor de Música Clássica	10	Todos os candidatos habilitados
Motorista Categoria D	55	Todos os candidatos habilitados

7.21.1. havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no **Capítulo 10.**
7.22. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 7.3.
7.22.1. Para a realização da prova prática do emprego público de Motorista Categoria D, o candidato deverá apresentar além de um dos documentos discriminados na **alínea "b", do item 7.3**., a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, item 1.2., dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
7.22.2. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do emprego público previstas no Anexo I e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao emprego público, de acordo com que lhe for solicitado.
7.22.2.1. Além do contido no item **7.22.2**. deste Capítulo, a prova prática para o cargo de Motorista de Ambulância poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
7.22.3. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
7.23. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
7.24. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

CAPÍTULO 8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

8.1. DA PROVA OBJETIVA

8.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
8.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = Na x100/Tq

Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos do candidato
Tq = Total de questões da prova objetiva

8.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
8.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

8.2. DA PROVA PRÁTICA

8.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

8.2.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

8.2.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. A pontuação final do candidato corresponderá:

a) para os cargos com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

b) para os cargos com prova objetiva e prova prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prova prática.

CAPÍTULO 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

10.1.1. Para os cargos de **Ajudante Geral Masculino, Auxiliar de Cozinha, Agente de Defesa Ambiental, Agente de Trânsito, Agente Fiscal de Postura, Agente Social, Assistente de Controle de Trânsito, Assistente de Pessoal, Assistente de Tributos e Rendas, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Comunicação e Eventos, Auxiliar de Habitação e Urbanismo, Orientador Social, Técnico em Edificações, Técnico em Tecnologia da Informação, Topógrafo:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008; e

f) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.;

10.1.2. Para os cargos de **Agente de Contratação, Agente Fiscal de Renda, Analista Administrativo, Analista de Benefícios Previdenciário, Analista de Contratação, Analista de Controle de Convênio, Analista de Controle Interno, Analista de Folha de Pagamento, Analista de Rede, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Biólogo, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Instrutor Curso Dança Popular, Instrutor Curso de Dança Clássica, Instrutor Esportivo, Orientador Jurídico Social**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008; e

g) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.;

10.1.3. Para os cargos de **Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Políticas de Saúde;
e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008; e
f) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.;

10.1.4. Para os cargos de **Eletricista Predial, Encanador, Jardineiro, Mecânico de Automóveis, Monitor Curso de Cabeleireiro, Monitor Curso em Tecidos e Fios, Monitor Curso Manicure e Pedicure, Pedreiro, Coveiro, Instrutor de Curso de Violão, Instrutor de Música Clássica, Motorista Categoria D:**
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
b) que obtiver maior nota na prova prática;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008; e
g) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.;

10.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, que será realizado pela Fundação VUNESP.
10.2.1. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, a saber:
a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
b) lista de classificação especial: contendo somente os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência;
10.2.2. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

CAPÍTULO 11 – DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra:
a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
e) o indeferimento da condição de jurado;
f) o gabarito da prova objetiva;
g) o resultado das provas;
h) a classificação prévia.
11.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
11.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
11.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
11.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
11.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

11.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
11.7.1. Será liminarmente indeferido:
a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página deste Concurso Público;
b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
11.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
11.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.
11.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
11.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
11.8.4. Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para consulta do candidato na página do concurso, na área do Candidato
11.8.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
11.8.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11.8.7. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva a planilha da prova prática.
11.8.8. Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva e prova prática ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
11.8.9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
11.8.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11.8.11. Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
11.8.12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

CAPÍTULO 12 – DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Jandira e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.
12.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso.
12.1.2. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pelo Município de Jandira em atendimento às suas necessidades e conveniências.
12.2. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para o Município de Jandira será regida pelos preceitos do Regime Estatutário - Lei Municipal nº 152/1968 atualizada e demais legislações municipais pertinentes.
12.3. A convocação dos candidatos classificados será feita por publicação no site da Prefeitura Municipal de Jandira

(https://portal.jandira.sp.gov.br/), conforme cronograma e necessidade das Secretarias Municipais, em caráter informativo, será enviado e-mail aos candidatos. Informamos que a Municipalidade não se responsabiliza por e-mails que, no ato do envio, apresentem erro ou recusa de envio, ou e-mails que sejam direcionados à caixa de spam do e-mail do candidato, ou ilegibilidade, ou endereço errado informado pelo candidato no ato da inscrição, impossibilitando assim o envio de forma assertiva do e-mail de convocação. Sendo assim, é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações por meio do site oficial da Prefeitura, não se responsabilizando a Prefeitura por perdas de prazos por parte dos candidatos.

12.3.1. O candidato que não comparecer ou recusar a nomeação em até 72 (setenta e duas) horas após a publicação da Convocação de Nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público para iniciar suas funções e atividades, após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

12.4. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil;

b) 2 fotos 3x4;

c) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado);

d) Título de Eleitor;

e) Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;

f) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

h) Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação);

i) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência, se requerido para o cargo;

j) Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo;

k) Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso;

l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos maiores de 14 anos;

m) Cópia do RG e CPF dos filhos, independentemente da idade; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

n) Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação;

o) Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público;

p) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;

12.4.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Jandira poderá solicitar outros documentos complementares.

12.4.2. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.4.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.4.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.4.5. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Jandira, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

12.6. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
12.8. A Prefeitura Municipal de Jandira, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura coletadas no dia da realização das provas.
12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o Município de Jandira, conforme o disposto **no item 13.8 do Capítulo 13** deste Edital.
12.10. O não comparecimento para a admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
12.11. O edital em questão não prevê a possibilidade de reclassificação dos candidatos. Eventuais solicitações de prorrogação de prazo serão analisadas individualmente, observando-se as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 152/1968, bem como as demais normas aplicáveis ao caso.

CAPÍTULO 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
13.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
13.1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Jandira não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
13.2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
13.5. Caberá ao Prefeito do Município de Jandira a homologação deste Concurso Público.
13.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
13.6.1. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Prefeitura Municipal de Jandira, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
13.7. As informações sobre o presente Concurso Público:
a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do serviço de Atendimento ao Candidato, e pelo site da Fundação VUNESP;
b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jandira.
13.8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Jandira.
13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.

13.10. A Prefeitura Municipal de Jandira e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
13.11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
13.12. Decorridos 90 (noventa) dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado a conversão dos registros físicos em registros eletrônicos, devendo estes serem mantidos até o prazo de validade deste Concurso Público.
13.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Jandira poderão anular a inscrição, prova ou contratação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
13.14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
13.15. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Jandira (https://portal.jandira.sp.gov.br/), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
13.16. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
13.17. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
13.18. Salvo a exceção prevista no **Capítulo 3**, deste Edital durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
13.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Jandira e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
13.20. Fazem parte deste Edital:
a) o Anexo I (Das Atribuições dos cargos);
b) o Anexo II (Do Conteúdo Programático);
c) o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
d) o Anexo IV (Do Cronograma Previsto)
e) o Anexo V (Dos endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Jandira).

Jandira, 06 de novembro de 2026

HENRI HAJIME SATO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANDIRA/SP

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE GERAL MASCULINO: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo transportando entulhos; Auxilia nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE COZINHA HOSPITALAR: Executa atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições, além do zelo pela higiene e guarda dos mantimentos e operação dos equipamentos de cozinha; Executa tarefas de preparo de alimentos como misturas lácteas, sucos, sopas, carnes, massas, cereais, legumes, verduras, sobremesas, etc., observando técnicas higiênicas adequadas; Prepara e serve alimentos comuns ou especiais, observando rigorosamente prescrições dietéticas e técnicas higiênicas adequadas; Prepara alimentos semi-prontos e dietético, de acordo com orientação e prescrição de profissionais ligados principalmente na área de nutrição; Organiza refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Executa a limpeza e higienização de utensílios (panelas, talheres, bandejas, copos, pratos, etc), equipamentos e instalações da cozinha (pia, fogão, geladeira, freezer, batedeira, liquidificador, etc); Realiza a limpeza geral da cozinha, retirando lixo, lavando panos de limpeza, chão, paredes, etc., zelando e conservando limpo o local de trabalho; Cumpre rigorosamente os horários estabelecidos para as refeições; Recebe, confere, armazena e controla gêneros alimentícios, verificando seu estado de conservação, e informando os superiores, sobre qualquer irregularidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA PREDIAL: Levantar material a ser utilizado; quantificar material a ser utilizado; dimensionar local de execução do serviço e número de ajudantes necessários; estabelecer cronograma de serviço; organizar equipamentos e ferramentas; instalar e dar manutenção na iluminação pública, incluindo operar máquinas e equipamentos para este fim; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; enfiar condutores elétricos nos dutos; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; instalar pontos de luz conforme solicitado; balancear cargas do circuito de distribuição; testar as instalações elétricas; fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; instalar motores elétricos; emendar condutores elétricos; soldar condutores elétricos; interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar os defeitos; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e outros; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e outros; fazer ensaios elétricos dos equipamentos: liberar máquina, equipamento, estabelecimento, setor, para operação e/ou funcionamento após manutenção. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

ENCANADOR: Instalar, reparar, conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas, operacionalizam projetos de instalações de tabulações, definem traçados e dimensionam tabulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tabulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pelo chefe imediato.

JARDINEIRO: Cortar a grama, podar arbustos e árvores, aparar a beira das calçadas e dar ao lugar uma aparência bem cuidada, Participar de projetos de plantação e paisagismo especial quando considerado necessário pelo gestor

da propriedade. Colaborar com a equipe de manutenção para certificar-se de que os jardins e o prédio são sempre bem cuidados. Executar a manutenção regular e pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas.

MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS: Realiza manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, monta e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos e alinha direção. Auxilia quanto à substituição e aproveitamento de componentes. Consertam máquina, veículos e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

MONITOR CURSO DE CABELEIREIRO: Orienta como deve ser tratada a estética e a saúde dos cabelos; Explica como deve aplicar produtos químicos para ondular, alisar ou colorir os cabelos; Ensina as técnicas de corte dos cabelos curtos e longos; Mostra os diferentes instrumentos de trabalho, explicando o uso de cada um,; Orienta sobre os cuidados que devemos ter com local e materiais de trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MONITOR CURSO EM TECIDOS E FIOS: Organiza atividades, projetos e exposições; Incentivar os alunos à darem forma à imaginação e criatividade por meio da expressão artística e da representação da realidade; Zela para o bom desenvolvimento do trabalho e cumprimento dos objetivos pré-estabelecidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR CURSO MANICURE E PEDICURE: Orienta como deve ser tratada a estética e a saúde das unhas; Explica sobre a esterilização dos instrumentos de trabalho; Ensina como deve ser retirada a cutícula, como deve ser o corte de unha, a aplicação de cremes e fortalecedores; Ensina as técnicas de como manusear os instrumentos de trabalho; Orienta sobre os cuidados de higiene com o local e os instrumentos de trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PEDREIRO: Executa atividades de obras e pequenos reparos**;** Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos. Construir gavetas, jazigos e tampas de concreto; verificar as características do túmulo para orientar-se na melhor maneira de execução do trabalho; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar o bom andamento dos trabalhos; acompanhar a guarda e conservação dos materiais utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; utilizar os equipamentos necessários para o exercício de suas atividades inclusive de informática, telefonia e preencher fichas, requisições e formulários. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL: Atuar nas áreas de fiscalização, controle, monitoramento e educação ambiental; Realizar vistorias na cidade, verificando pedidos, denuncias e infrações relacionadas ao meio ambiente; Elaborar

pareceres, relatórios, mapas, croquis e prestar informações em processos administrativos e outros documento; Realizar operações programadas em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais ou federais; Realizar apreensão de produtos decorrentes de infrações ambientais; Elaborar, planejar e desenvolver ações específicas e educativas e preventivas, internas e externas, visando o bem estar ambiental; Realizar ações integradas ao licenciamento ambiental; Acompanhar vistorias técnicas e periciais judiciais; Elaborar e implantar ações de educação ambiental; Realizar campanhas informativas sobre questão ambiental em área de manancial; Elaborar relatórios descritivos das ações realizadas; Realizar monitoria ambiental nas escolar; Acompanhar e realizar atividades e projetos educacionais específicos em escolas estaduais e municipais; Dar apoio na elaboração e organização de materiais didáticos; Realizar atualização de bancos de dados; Dar apoio a pesquisas para contratações; Dar apoio às ações e programa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Participar de discussões para a melhoria de procedimentos e legislação; Executar outras tarefas a fins e correlatas sob designação da Chefia.

AGENTE DE TRÂNSITO: Gerência, coordena e fiscaliza o trânsito e tráfego no âmbito do Município, cumprindo a legislação e normas de trânsito vigente. Patrulha ostensivamente as ruas; Mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE FISCAL DE POSTURA: Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; E programas de abastecimento, com exceção dos mercados públicos, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento e outros que exijam alvará de localização e funcionamento; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município; Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município; Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao Depósito Municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com Mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de postura; Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários; Realizar notificações; Emissão de documentos pertinentes a rotinas dos cargo como elaboração de ofícios/memorando, notificações, atendimento ao Público se necessário. E executar outras atribuições inerentes ao cargo.

AGENTE SOCIAL: Desempenhar atividades atividades de apoio à gestão administrativa; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; redirecionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, apoiar na aplicação de questionários e formulários referente a programas sociais, dentre eles o Benefício de Prestação Continuada - BPC, Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, entre outros; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações referentes aos programas de transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; apoiar a equipe de

referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; prestar assessoria e apoio nas funções administrativas aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; conduzir grupos para desenvolvimento de atividades, definindo juntamente com a equipe técnica os percursos, estratégias, temas, formas de avaliação e demais metodologias; mediar conflitos nos grupos, garantindo ambiência participativa e acolhedora; desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas nas Unidades e/ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar com regularidade os encaminhamentos realizados; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, entre outros.E demais atribuições definidas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE TRÂNSITO: Gerência, implanta, opera, coordena e fiscaliza o sistema de transportes de passageiros e cargas nas modalidades: coletivo, escolar, fretamento e individual e no que couber no transportes de cargas no âmbito do Município, fazendo cumprir os regulamentos do trânsito e tráfego a legislação e normas de trânsito vigente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, realiza documentos ofício/memorando, realiza atendimentos.

ASSISTENTE DE PESSOAL: Presta assistência à unidade de atuação, controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; realiza cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos voltados ao servidor, realiza atendimentos telefônicos e presencial. Além disso, faz a emissão dos encargos que estão sob a folha, tais como FGTS, GPS, DARF, DAE e e-Social, manuseando sistemas de fiscalização pública. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; elabora memorando e/ou ofícios; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE TRIBUTOS E RENDAS: Acompanhar os processos tributários prestando auxilio aos fiscais e agentes, auxilia nos cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município, Auxiliar na elaboração do cadastro do contribuintes Municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização; Realiza a verificação em campo sobre pedidos de inscrições, conferindo a veracidade das informações, analisa e acompanha os cadastros, presta informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos; Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa; Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamento de multas e tributos; Intima os infratores e praticar, sob supervisão atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras; zelar pela guarda de arquivos das guias de recolhimento fiscal; participar como recenseador no censo econômico fiscal em estabelecimentos existente no Município; Desenvolve atividades administrativas (Ofícios/Memorando, documentos, registro, manusear sistema, encaminha e receber documentos) realiza atendimento presencial e telefônico; assessora na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais; Realiza verificações "in loco", para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais; Presta informações em processo, concede parcelamentos; emiti certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; procede à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa; Assessora os Auditores-fiscais de Tributos Municipais, na realização de auditorias fiscais; Desenvolve atividades administrativas relacionadas à administração tributária; realiza a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento; a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda; Exerce e executa outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público presencialmente ou por telefone.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, atendimento telefônico e presencial; elabora ofícios/Memorando; organização de arquivos e documentos, recepção e envio de documento; criação de planilhas; verificação de entrada e saída de documentos; auxilia os assistentes, analistas e chefia imediatas; gerenciamento de e-mails, chamadas e correspondências; compatibilizando os programas técnicos com as demais medidas; Organiza pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; manuseia ferramentas e sistemas do Departamento; Coordena e promove a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; realiza atendimento telefônico e presencial; Atendimento ao público; Alimentar o Sistema do Cadastro Único; Prestar orientações para a população referente ao Sistema do Cadastro Único; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS: Auxilia no planejamento e execução de serviços relacionados a comunicação social, relações públicas, redação/revisão, coleta e redação de informações para divulgação oficial, através de meios de impressos e eletrônicos. Auxilia na elaboração de programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; Auxilia na seleção de assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados; Auxilia na seleção e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes; Auxilia na coordenação, avaliação e execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; Auxilia na seleção de veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas; Ajuda na execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do município; Organiza, no âmbito de sua área

profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município; Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros; Auxilia a chefia imediata em assuntos pertinentes à função ou outro órgão do município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município; Promove a divulgação interna de cartazes, folder se outros meios de informações que sejam de interesse coletivo do município; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE HABITAÇÃO E URBANISMO: Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, atendimento telefônico e presencial; elabora ofícios/Memorando; organização de arquivos e documentos, recepção e envio de documento; criação de planilhas; verificação de entrada e saída de documentos; auxilia os assistentes, analistas e chefia imediatas; gerenciamento de e-mails, chamadas e correspondências; compatibilizando os programas técnicos com as demais medidas; Organiza pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; manuseia ferramentas e sistemas do Departamento; Coordena e promove a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; realiza atendimento telefônico e presencial Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Realizar abertura e fechamento dos jazigos (covas) para sepultamento; sepultar e exumar cadáveres; auxiliando no transporte de caixões; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreias e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Bom Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. Utilizar técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

INSTRUTOR DE CURSO DE VIOLÃO: Exerce atividades que formem um profissional crítico, atuante, com conhecimento em aulas de violão; Organiza e coordena atividades, apresentações e projetos dando aos alunos o suporte teórico e técnico. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE MÚSICA CLÁSSICA: Exerce atividades que formem um profissional crítico, atuante, com conhecimento diversificado em música; Organiza e coordena atividades, apresentações e projetos dando aos alunos o suporte teórico e técnico. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CATEGORIA D: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

ORIENTADOR SOCIAL : Atuar no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos acolhidos e suas famílias, contribuindo com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas socioeducativas e

desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades diárias; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima das crianças e adolescentes, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer; promover atividades culturais e interativas no ambiente interno e externo; supervisionar as refeições das crianças e adolescentes nos locais de refeições, apoiando-os em suas necessidades; desempenhar manutenção em serviços de limpeza e higienização do ambiente, após realização de atividades; desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária das crianças e adolescentes; desenvolver com apoio da equipe técnica a partir de diferentes formas e metodologias, a autonomia e participação social das crianças e adolescentes, contemplando as dimensões individuais e coletivas; apoiar e incentivar as crianças e adolescentes no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar, monitorar e supervisionar as crianças e adolescentes nas atividades de higiene, organização, alimentação, lazer e repouso; apoiar e acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades externas com identificação funcional (crachá); desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares supervisionado pela equipe técnica; orientar e controlar os horários de entrada e saída para as diversas atividades realizadas com os usuários; acompanhar os usuários em atendimentos e consultas médicas, reuniões escolares e em demais atividades necessárias; efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares, sob supervisão quando necessário do técnico de nível superior; acompanhar quando necessário em viagens intermunicipais e interestaduais; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desacolhimento institucional, sob orientação e supervisão de um profissional de nível superior; organizar a devolução das roupas nos armários e artefatos em caixas organizadoras; cuidar, zelar por crianças e adolescentes com idade de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, conforme preconizado no ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias, Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Ter conhecimento da legislação da Política da Assistência Social; Ter habilidades para trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade; perceber/identificar especificidades dos territórios; registrar informações; entre outras; Ter conhecimento do território; Disponibilizar orientações aos usuários sobre os direitos individuais e sociais, meios e formas de acesso; Realizar acolhida, ouvir, estabelecer diálogo, identificar, registrar as demandas e intervir com orientações, informações e encaminhamentos adequados; Realizar trabalho em equipe; Elaborar relatórios para registros de informações, observando o sigilo e privacidade, a fim de proteger informações relatadas pelos usuários;

Encaminhamento de pessoas e famílias em situação de rua para a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais. E demais atribuições definidas pela chefia imediata**.**

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo, elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma, analisar e adequar custos, fazer composição de custos diretos e indiretos, organizar arquivo técnico. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Exercer outras responsabilidades atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Prestar suporte técnico aos equipamentos de informática, por meio de recuperação, conservação e manutenção destes; verificar regularmente as condições, funcionamento dos equipamento; atender usuários internos e externos; instalar equipamentos, aplicativos, sistemas, ferramentas de mensagem, sistemas operacionais, banco de dados, dispondo de conhecimento básico de rede de lógica e física; auxilia nos testes de cabeamentos, placas de redes e configurações no sistema operacional utilizado pelo município; pesquisa e teste de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização do parque de informática do município; executa outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO: Realizar levantamentos planimétricos, altimétricos, cadastral e planialtimétricos georreferenciados; Executar medições de terrenos urbanos e transferência de nível; Levantar dados para elaboração de mapas e plantas; Aplicar técnicas de georreferenciamento em imóveis urbanos; Utilizar tecnologias Sistema Global de Navegação por Satélite (GNSS) geodésico e estações totais; Elaborar e interpretar mapas topográficos, cartas e croquis; Trabalhar com escalas, curvas de nível, perfis longitudinais e transversais; Auxiliar com dados topográficos para projetos de infraestrutura, obras civis, arruamento, pontes, loteamentos, estudos ambientais, atualização cadastral, entre outros; Implantar marcos geodésicos e estacas para obras, construções e intervenções de ordem urbanística, edilícia e ambiental; Acompanhar serviços de terraplenagem, drenagem, pavimentação e iniciativas de recuperação ambiental, baseando-se em dados topográficos; Conferir a execução em conformidade com os projetos técnicos; Elaborar desenhos topográficos e plantas utilizando software CAD e SIG (tais como AutoCAD, Civil 3D, QGIS); Registrar, arquivar e organizar acervo dos dados topográficos; Elaborar e emitir relatórios, manifestação e pareceres técnicos, croquis, memoriais descritivos e certidões afins; Realizar atendimentos quando necessário; Utilizar de mecanismos de tecnologia voltados à área de atuação; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Elaborar editais, publicar em plataformas digitais , conduzir as sessões públicas, recebe, examina e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; verificar conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar as negociações e o envio de lances, quando for o caso; Coordenar o julgamento das condições de habilitações juntamente com representante do departamento técnico; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das proposta, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar os recursos e encaminha-los ao departamento técnico para decisão final; indicar o vencedor do certame; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; Elaborar minuta de contratos e atas; Elaborar e executar as publicações legais; integrar Comissão pertinentes a esta secretaria, realizar atendimentos e rotinas administração; Executar outras atividade correlatas atribuídas pelo Secretário da Pasta.

AGENTE FISCAL DE RENDA: Verificar os dados que constam nos sistemas de informações da Secretaria – nota fiscal eletrônica, ISS eletrônico, sistema de informações tributárias; Verificar o correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias dos contribuintes, no âmbito de sua competência; Identificar possíveis focos de evasão de receitas, com o acompanhamento da emissão de notas fiscais eletrônicas, diligências externas e outros

meios; Lavrar autos de infração nas ocasiões em que verificar inobservância à legislação, no âmbito de sua competência; Apurar elementos que revelem a situação fática para apuração dos tributos, tais como: analisar contratos, lançamentos contábeis e outros documentos; Consultar informações contidas em outros órgãos, como cartórios, Receita Federal, Fazenda Estadual; Elaborar cálculos e demonstrativos, entre outras atividades; Cumprir as formalidades exigidas no processo administrativo tributárias fiscal; Apoio à Secretaria Municipal de Finanças, nos casos em que há necessidade de apurar a retenção ou não retenção do ISSQN relativo aos serviços prestados à administração pública direta aos respectivos prestadores; Elaborar parecer resposta a impugnações contra lançamentos tributários; Identificar e sugerir ajustes nos sistemas, a fim de aprimorar as ferramentas de fiscalização; Atender a consultas tributárias elaboradas por contribuintes ou por qualquer sujeito interessado, no âmbito de sua competência Exercer apoio técnico tributário às demais seções da Secretaria, relativamente à aplicação das normas tributárias.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais. Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; Participação de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; Gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; Atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões desempenho e controles da área; Participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos. Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Acompanhamento a atualização de banco de dados e informações; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Prestação de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; Recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; Execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática; Conferência, organização e redação de documentos diversos; Atendimento ao público interno e externo; Controla e Solicita Material de Consumo e permanente; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIO: Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da previdência; desempenhar atividades de caráter técnico, administrativo e operacional na área de previdência, com atribuições voltadas para coordenação, supervisão, orientação e execução de atividades de previdência social e complementar; instruindo e analisando processos; proceder a inscrição, habilitação, concessão, manutenção e revisão de direitos de benefícios; atividades gerais de natureza organizacional, administrativas, perícia médica e outras inerentes as diversas áreas institucionais; orientar e atender aos usuários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos; atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado; atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos; apoiar administrativamente os demais setores, atuando como elemento articulador da estrutura técnico-administrativa, bem como, receber, analisar e despachar os expedientes que forem encaminhados pelo órgão gestor; elaboração de respostas, confecção de Ofício e/ou Memorandos, atendimento telefônicos e presencial e outras atividades afins, necessárias e/ou delegadas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ANALISTA DE CONTRATAÇÃO: Auxiliar nas demandas da Comissão de Contratação em todas as modalidades de licitações; Confecção de relatórios, ofícios, memorandos, minutas de contratos e atas de registro de preço; Atuação em conjunto com as demais áreas do departamento e realiza demais demandas administrativas do departamento; Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior
hierárquico.

ANALISTA DE CONTROLE DE CONVÊNIO: O analista de controle de Convênio, concentram-se na gestão, monitoramento e fiscalização de parcerias entre entidades privadas e o setor público ou outros parceiros, garantindo o uso correto dos recursos financeiros. Gestão de Documentação: Organizar, conferir e arquivar documentos relacionados aos convênios, como planos de trabalho, termos de parceria, contratos e aditivos; Análise Financeira e Prestação de Contas: Monitorar o fluxo de caixa do convênio, verificar notas fiscais, recibos e extratos bancários, garantindo que os gastos estejam de acordo com o plano de trabalho aprovado; Monitoramento de Regras: Interpretar cláusulas contratuais complexas e parametrizar regras em sistemas, garantindo a conformidade com as exigências de operadoras de saúde ou órgãos públicos; Conformidade (Compliance): Garantir a aderência às normas legais, regulamentações vigentes e políticas internas, evitando riscos financeiros e legais; Relatórios e Pareceres: Elaborar relatórios técnicos, planilhas de acompanhamento e pareceres sobre a execução dos convênios para subsidiar tomadas de decisão; Auditoria Interna: Identificar inconsistências, falhas ou desvios no faturamento e propor medidas corretivas.; Interface com Áreas Estratégicas: Atuar em comunicação com outras áreas da empresa (financeiro, jurídico, operacional) para alinhar os processos.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Realizar auditorias, inspeções, levantamentos, fiscalizações e monitoramentos; verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão; avaliar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos municipais; acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; analisar prestações de contas, demonstrativos e documentos submetidos ao Sistema de Controle Interno; examinar, sob a perspectiva do controle interno, procedimentos licitatórios, contratos, convênios, parcerias, ajustes e instrumentos congêneres; avaliar controles internos e procedimentos administrativos dos órgãos municipais; realizar análise técnica das operações de crédito, garantias, direitos e obrigações do Município, quando submetidas à Controladoria; elaborar relatórios, notas técnicas, relatórios de auditoria e demais manifestações próprias do controle interno; acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo e pela Controladoria-Geral; instruir tecnicamente processos submetidos à Controladoria; propor medidas destinadas à correção de falhas e ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos; participar da elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria e Controle Interno; exercer outras atividades de natureza técnica compatíveis com o cargo e com as atribuições do Sistema de Controle Interno.

ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO: Administram pessoal e plano de cargos e salários; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; realizam o arquivo de documentos; realizam atendimento telefônicos e presencial; elaboram documentos ofícios elabora memorando e/ou ofícios; colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; realiza cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos voltados ao servidor 0Executa outras tarefas correlatas
determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE REDE: Realiza serviços nos equipamentos da rede local; Instalações e configurações de computadores e ativos de rede; presta suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Registra ocorrência; Orienta os usuários acompanhar e eliminar falhas; Projetar, implementar, gerenciar, manter e integrar rede de computadores e soluções de segurança de redes de acordo com normas técnicas e de qualidade, legislação específica, ambiental, trabalhista e de saúde e segurança do trabalho.

ARQUITETO: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção,

manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo ao diretor e Secretário para aprovação; elaborar estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

ARQUIVISTA: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Realizar acompanhamento de famílias e indivíduos através de uma dimensão que engloba as abordagens individuais, familiares e/ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos, através da potencialização da orientação social com vistas à ampliação do

acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; Atuar em uma dimensão de intervenção coletiva junto a movimentos sociais, na perspectiva da socialização da informação, mobilização e organização popular, que tem como fundamento o reconhecimento e fortalecimento das famílias e indivíduos como sujeitos coletivos na luta pela ampliação dos direitos e responsabilização; Atuar em uma dimensão de intervenção profissional voltada para inserção nos espaços democráticos de controle social e construção de estratégias para fomentar a participação, reivindicação e defesa dos direitos pelos(a) usuários(as) e trabalhadores(as) nos Conselhos, Conferências e Fóruns da Assistência Social e de outras políticas públicas; Atuar em uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais junto aos indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersecional e interdisciplinar mente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs); Atuar em uma dimensão que se materializa na realização sistemática de estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas das famílias e indivíduos, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social; Atuar em uma dimensão pedagógico interpretativa e socializadora de informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas; Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os serviços, programas, projetos e benefícios próprios da Assistência Social; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e outros equipamentos públicos e organizações sociais, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos/acolhimentos/acompanhamentos individuais e/ou coletivos nos equipamentos públicos da Assistência Social; Realizar a articulação da rede pública e privada nos territórios de abrangência de referência das famílias e indivíduos atendidos; Realizar acompanhamento e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social.

BIÓLOGO: Realizar estudos, pesquisas e análises nas áreas de biologia, meio ambiente, saúde pública e áreas correlatas; executar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas ao controle ambiental, vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses; atuar na elaboração, execução e monitoramento de programas e projetos ambientais, de saúde pública e sustentabilidade; realizar análises laboratoriais, observadas as normas técnicas aplicáveis; elaborar laudos, pareceres técnicos, relatórios e estudos científicos; atuar no controle e monitoramento de vetores, pragas e agentes biológicos de interesse em saúde pública; participar de ações de educação ambiental e sanitária; prestar apoio técnico em processos de licenciamento, fiscalização e gestão ambiental; atuar em programas de proteção, conservação e manejo de recursos naturais e biodiversidade; exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

CONTADOR: Atuar diretamente na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social; desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; elaborar informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgãos e unidade socioassistencial; executar lançamento contábil, de conciliação de contas e preenchimento de guias e solicitações; realizar empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; captar dados necessários à elaboração de relatórios da

situação econômico-financeira da Secretaria e contribuir na elaboração de instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, e função do seu conteúdo e das normas vigentes; contribuir na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e para a prestação de contas; contribuir na elaboração, acompanhamento e execução de processo de compras e aquisições da Secretaria de Desenvolvimento Social e demais atribuições definidas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO AMBIENTAL : Elaborar auditorias, diagnósticos, métodos e técnicas de análise de risco e impactos ambientais, controle de qualidade e sistema de monitoramento e vigilância ambiental; Estudar, avaliar e realizar pareceres técnicos sobre poluição de água, ar, solo e ruído; Realizar vistorias e emitir pareceres e diagnósticos ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de controle e licenciamento ambiental, visando a prevenção ambiental e segurança da população; Vistoria e controle das áreas verdes e de preservação permanente no município; Vistoria e pareceres técnicos sobre os recursos hídricos; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes as ações da Secretaria do Meio Ambiente; Realizar estudos, elaborar pareceres sobre situação ou problemas identificados, opinando tecnicamente e oferecendo sugestões; Fiscaliza, notifica, emite e assina Autos de Infração; Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores, compatíveis com suas atribuições e formação profissional.

ENGENHEIRO CIVIL: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, elaborar normas e acompanhar concorrências, elaborar cronogramas físicos-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar e controlar a execução obras que estejam sob encargo de terceiros, promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras, analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronogramas, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, executar outra atribuições afins. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

ENGENHEIRO FLORESTAL: Planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas ao manejo, conservação e utilização sustentável de recursos florestais; elaborar, analisar e acompanhar projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas, conservação ambiental e uso racional dos recursos naturais; realizar inventários florestais, estudos técnicos e levantamentos de campo, com identificação de espécies e avaliação de ecossistemas; atuar em processos de licenciamento ambiental, mediante elaboração de pareceres, laudos técnicos, relatórios ambientais e estudos de impacto ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e florestal vigente; desenvolver, implantar e monitorar planos de manejo florestal sustentável; atuar na prevenção e no combate a incêndios florestais; promover ações voltadas à conservação da biodiversidade e proteção dos recursos naturais; realizar perícias, avaliações e arbitramentos na área de sua competência; desenvolver e aplicar técnicas e tecnologias relacionadas à silvicultura e à gestão ambiental; prestar assistência técnica, orientação e extensão rural; gerenciar e monitorar unidades de conservação e áreas protegidas; elaborar e acompanhar a execução de políticas públicas ambientais; utilizar ferramentas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e sistemas de informação geográfica; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e formação profissional, observada a legislação vigente.

FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Realiza atendimento domiciliar. Aplicar

procedimentos fonoaudiológico: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonómicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

INSTRUTOR CURSO DANÇA POPULAR: Atua na área da dança popular; Divulga conhecimentos específicos em dança. Exerce e assessora atividades acadêmico-administrativas. Concebe e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executa apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Ensina danças tradicionais e populares, dançam sozinhos, em pares ou em grupo com fins ritualísticos, performáticos e espetaculares, Pesquisa e estuda, reinterpreta danças tradicionais e populares; Ministra aulas e insere seu acervo cultural em diferentes contextos (sociais, pedagógicos e terapêuticos); executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR CURSO DE DANÇA CLÁSSICA: Atuam na área da dança clássica; Planeja cursos; Desenvolve pesquisas e criações de dança; Coordena atividades de extensão, Divulga conhecimentos específicos em dança. Exerce e assessora
atividades acadêmico-administrativas. Concebe e concretiza projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executa apresentações públicas de dança e, para tanto, prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR ESPORTIVO : Promove a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a sua modalidade entre estudantes e outras pessoas interessadas e participantes de projetos esportivos patrocinados pela prefeitura municipal, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Treina atletas profissionais e amadores nas técnicas específicas de sua modalidade esportiva, transmitindo-lhes os princípios e regras desses esportes, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática dos mesmos, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades; Analisa a atuação de jogadores e/ou atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências ou aptidões dos mesmos; Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada; Analisa a atuação dos competidores adversários, assistindo a seus jogos, observando o comportamento individual ou da equipe, estudando seus métodos e sistema de jogos, para definir auxiliar na preparação da equipe sob sua responsabilidade; Participa de equipes multiprofissi onais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes ao esporte que pratica, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA: Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; participam de programas de educação nutricional;Atuam em conformidade ao manual de boas práticas, Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação, desenvolvimento social e outras afins que requeiram atenção a processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população, Seguir as normas estabelecidas no Código de Ética Profissional pelo Conselho de Classe; Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações; Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes; Avaliar o estado nutricional a partir de diagnóstico clínico, avaliação antropométrica (peso, estatura, circunferências e pregas cutâneas), exames laboratoriais e a anamnese alimentar; Estabelecer a dieta e orientações nutricionais, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário; Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção ao paciente; Fazer visita domiciliar quando for solicitado apoiando a equipe de estratégia de saúde da Família;. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR JURÍDICO SOCIAL: Atuar com orientação jurídica no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, 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 acompanhadas 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 quando necessário 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; 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; participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; fazer encaminhamentos processuais referentes aos usuários/pacientes do CREAS; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço de assistência social; fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Manter atualizado os registros de Atendimentos; defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; acompanhar em audiências presenciais ou virtuais, quando solicitado pela autoridade competente usuário(a) do CREAS; articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742/93;promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742/93 e respeitadas às deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; realizar demais atividades jurídicas que estejam associadas às funções do CREAS;

PSICÓLOGO: Realizar estudos, projetos e pesquisas no campo da psicologia; Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; realizar estudos e análises dos processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da População; Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos servidores públicos municipais; entrevistar os pacientes, aplicar os testes psicológicos, elaborar o psicodiagnóstico e utilizar outros métodos de intervenção; realizar atendimentos psicoterápicos (individual e ou em grupo, criança, adolescente, adulto e ou idoso); promover a saúde, por meio de prevenção, do tratamento e da reabilitação de distúrbios psíquicos; promover e acompanhar os processos de adaptação e readaptação dos servidores públicos municipais; elaborar planos, programas, projetos, relatórios, laudos e pareceres pertinentes à área de atuação; implementar e avaliar programas de prevenção à saúde do trabalhador; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através do treinamento para se obter a autorrealização; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares, organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para melhora de seus sintomas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, emocional, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; realizar vistorias, perícias e pareceres sobre matéria de psicologia; Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental; Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Participa da elaboração, execução e analise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e jurisprudência com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensáveis à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação e a jurisprudência que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ATÉ 4ª SÉRIE

CARGOS: **Ajudante Geral Masculino**, **Auxiliar de Cozinha**, **Coveiro, Eletricista Predial**, **Encanador**, **Jardineiro**, **Pedreiro.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão com números racionais não negativos nas suas representações fracionária ou decimal. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ajudante Geral Masculino

Conhecimentos Específicos: **Limpeza**: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos, técnicas, ferramentas e produtos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.). Procedimentos, técnicas, ferramentas e produtos adotados na limpeza e de ambientes abertos. Procedimentos, técnicas, ferramentas e produtos adotados na limpeza de instalações sanitárias. Limpeza urbana. Procedimentos, técnicas, ferramentas e produtos adotados na limpeza de logradouros em geral. Uso adequado e armazenamento de produtos para limpeza. **Manutenção Geral**: Conhecimento e utilização de ferramentas e de equipamentos de jardinagem. Manutenção de canteiros, praças, jardins. Técnicas e ferramentas de serviços de capina. Máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns de poda de árvore. Tipos e técnicas de poda. Técnicas de cortes de galhos. Noções básicas de alvenaria. Guarda e conservação de equipamentos e de ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

Auxiliar de Cozinha

Conhecimentos Específicos: Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade de alimentos entregues para consumo, manipulação, preparação, exposição de fracionamento e armazenamento e exposição de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e móveis. Manejo dos resíduos.

Coveiro

Conhecimentos Específicos: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos. Traslado de despojos. Utilização, conservação e guarda de máquinas e de ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Noções de jardinagem. Cuidados com o meio-ambiente. Segurança e noções de biossegurança. Noções de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual e coletiva (EPI).

Eletricista Predial

Conhecimentos Específicos: Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Manutenção (preventiva e corretiva), diagnósticos de defeitos, consertos e troca de componentes de rede elétrica predial. Manutenção (preventiva e corretiva), diagnósticos de defeitos, consertos e troca de componentes de máquinas, motores e equipamentos elétricos. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação

de desenhos técnicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Encanador
Conhecimentos Específicos: Instalação, modificação, conservação e manutenção de instalações hidráulicas, de rede de esgotos, de rede de tubulação, de instrumentos de controle de pressão e de válvulas. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e de alta pressão. Conhecimento e utilização de materiais e de equipamentos pertinentes ao exercício da função. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Jardineiro
Conhecimentos Específicos: Cortadores de grama motorizados: tipo giro zero, costal e podador. Aparador de cerca viva. Preparo de solo. Adubos químicos e orgânicos diversos. Construção de canteiros. Preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas. Insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Utilização correta, características, aplicação e classificação de defensivos químicos. Características, adubação, época de plantio e condução de plantas nativas e exóticas. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Pedreiro
Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Construção de paredes, muros de arrimo, vigas, alicerces, sapatas. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Colocação de telhas. Revestimento e acabamento de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Noções básicas de leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: **Mecânico de Automóveis**, **Monitor Curso de Cabeleireiro**, **Monitor Curso em Tecidos e Fios**, **Monitor Curso Manicure e Pedicure**.

CONHECIMENTOS GERAIS
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Noções de Geometria plana – forma, área, perímetro e teorema de Pitágoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Mecânico de Automóveis
Conhecimentos Específicos: Serviços de manutenção, de localização e de reparo de defeitos em veículos automotores (gasolina/flex/diesel). Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor. Câmbio, embreagem, suspensão, entre outros. Teste de desempenho. Conhecimento básico de parte elétrica. Conhecimento das diversas ferramentas pertinentes à função. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Conhecimentos básicos de normas e de procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente pertinentes à função. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Monitor Curso de Cabeleireiro
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da instrução e execução de tarefas referentes à lavagem, corte, ondulação, penteado, tintura e outras operações de cuidados e arranjos dos cabelos, utilizando materiais e técnicas adequadas, para embelezá-los de acordo com a moda e as exigências dos clientes. Higienização, esterilização de materiais (tesouras, escovas, pentes) e descarte correto de resíduos químicos e perfurocortantes. Tricologia básica e terapia capilar: estudo da estrutura do fio de cabelo, couro cabeludo e identificação de patologias/contraindicações antes de procedimentos químicos. Ergonomia e Segurança do Trabalho: postura adequada do profissional e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Monitor Curso em Tecidos e Fios
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da instrução, criação e confecção manual ou a máquina de artigos e peças em tecidos e fios diversos (como lã, algodão, seda, linho, barbante e fibras sintéticas); domínio de técnicas de tecelagem, tricô, crochê ou bordado para confecção, personalização e acabamento de vestuário e artigos diversos. Utilização, regulagem e conservação de máquinas de costura/tecer, agulhas, telares e acessórios. Identificação de tipos de fios, espessuras, encolhimento e cuidados de conservação das fibras. Organização do ambiente de trabalho, descarte de retalhos/sobras e ergonomia na confecção.

Monitor Curso Manicure e Pedicure
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da instrução e execução das tarefas de cuidados, corte, lixamento, cutilagem e esmaltação das unhas das mãos e dos pés, utilizando instrumentos e produtos adequados. Esterilização de instrumentos (autoclave), uso de materiais descartáveis (lixas, palitos, protetores), higienização das mãos e descarte de perfurocortantes. Identificação de micoses, unhas encravadas e situações em que o procedimento é contraindicado. Uso correto de alicates, espátulas, lixas elétricas ou manuais, emolientes e fortalecedores.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: **Agente de Defesa Ambiental**, **Agente de Trânsito**, **Agente Fiscal de Postura**, **Agente Social**, **Assistente de Controle de Trânsito**, **Assistente de Pessoal**, **Assistente de Tributos e Rendas**, **Auxiliar Administrativo**, **Auxiliar de Comunicação e Eventos**, **Auxiliar de Habitação e Urbanismo**, **Instrutor de Curso de Violão**, **Instrutor de Música Clássica**, **Motorista Categoria D**, **Orientador Social**, **Técnico em Edificações**, **Técnico em Tecnologia da Informação** e **Topógrafo.**

CONHECIMENTOS GERAIS
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Agente de Defesa Ambiental
Conhecimentos Específicos: Introdução e conceitos da Ecologia. Componentes abióticos dos ecossistemas. Componentes bióticos dos ecossistemas. Hábitat e nicho ecológico. Fluxo de energia e ciclo da matéria nos ecossistemas. Ciclo da água. Ciclo do gás carbônico. Ciclo do oxigênio. Ciclo do nitrogênio. Biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Conceito de poluição. Poluição e contaminação do meio ambiente. Poluição das águas. Poluição do ar. Poluição do solo.

Atividades geradoras de resíduos sólidos, de efluentes líquidos e de emissões atmosféricas. Noções sobre reciclagem e sobre tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Consequências do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição. Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Sistemas naturais. Origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional. Legislação ambiental. Lei dos crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998, Decreto nº 6.514/2008). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA (Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002); 17) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/198). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (Lei nº 9.985/2000); 18) Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Agente de Trânsito

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997). Conceitos e definições do Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e de conduta. Sinalização de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos. Infrações. Penalidades. Medidas Administrativas. Processo Administrativo. Regulamento de sinalização viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (volumes de I a IX). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – MBFT. Requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques (Resolução CONTRAN nº 798/2020).

Agente Fiscal de Postura

Conhecimentos Específicos: Legislação de zoneamento, de loteamento e de obras e posturas. Elaboração de correspondências, de protocolos e de notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e com colegas de trabalho. Zelo e conservação do patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Licenciamento e funcionamento de bares, de lanchonetes, de restaurantes e de casas de shows. Poder de Polícia. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação sobre Microempreendedorismo individual (MEI). Legislação de perturbação de sossego. Trabalho informal. Atividade de feirante. Noções de segurança do trabalho. Legislação: Administração Pública (Constituição Federal – arts. 37 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Noções de Licitações e Contratos Públicos (Lei nº 14.133/2021). Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257/2001). Noções do Código de Defesa do Consumidor.

Agente Social

Conhecimentos Específicos: Papel do agente social. Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em primeiros socorros. Noções sobre os ciclos de vida. Sexualidade humana. Ética e cidadania. Participação social. Autonomia e emancipação. Importância do brincar e da contação de estórias. Abandono infantil e medidas de amparo. Violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA). Violência doméstica contra a pessoa idosa. Violência doméstica contra a pessoa com deficiência. Violência de gênero. Comunicação não violenta. Mediação de conflitos. Residência inclusiva. Serviços de acolhimento institucional. Princípios, diretrizes e objetivos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 – Artigos 7º ao 14, 19 ao 24, 70 ao 73, 81, 98 ao 102, 131 ao 140). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 – Artigos 1º ao 25, 33 ao 36, 43 ao 51). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Política Nacional para População em Situação de Rua (Decreto Federal nº 7.053/2009).

Assistente de Controle de Trânsito

Conhecimentos Específicos: ***Conhecimentos Específicos***: **Legislação de trânsito**: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 – Do Sistema Nacional de Trânsito, Das Normas Gerais de Circulação e Conduta, Da Sinalização de Trânsito, Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito, Dos Veículos, Das Infrações, Das Penalidades, Das Medidas Administrativas, Do Processo Administrativo e Anexo I – Dos Conceitos e Definições). Regulamento de Sinalização Viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN nº 985/2022 – Anexos Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI e Parte VII). Fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques (Resolução

CONTRAN nº 798/2020); **Municipalização do trânsito**: Atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Conhecimentos básicos de transporte urbano: introdução ao planejamento de transportes – conceitos e definições. Sistemas de transporte coletivo de passageiros – sistemas e tecnologias de transporte urbano. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus.

Assistente de Pessoal

Conhecimentos Específicos: Recursos humanos. Diferença de emprego e função. Folha de pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários. Vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência. Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de pessoal. Estrutura organizacional. Contratos de trabalho. Descrição de empregos. Escala salarial. Administração de benefícios. Legislação trabalhista. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. E-Social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício e vacância de cargo. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos.

Assistente de Tributos e Rendas

Conhecimentos Específicos: **Noções de Direito Constitucional**. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Cidadania. Direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa (União, Estados e Municípios). Disposições gerais da Administração pública. Servidores públicos. Noções de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação do Ato administrativo. Agentes públicos (Constituição Federal/1988 – art. 37 a 41). Poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar). Conceito, requisitos e espécies de processo administrativo. **Noções de Direito Penal**. Dos crimes contra a fé pública (da falsidade de títulos e outros papéis públicos e da falsidade documental). Dos crimes contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público e por particulares contra a administração em geral). **Noções de Direito Tributário**. Legislação Tributária (alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária). Conceito e tipos de tributos. Obrigação Tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Lançamento, modalidades de lançamento, suspensão, extinção e exclusão do Crédito tributário. Administração Tributária (fiscalização, dívida ativa, certidões negativas e sigilo fiscal). Impostos municipais (ISSQN, IPTU e ITBI). **Noções de Contabilidade**. Princípios e convenções de Contabilidade. Escrituração (contábil e conciliação de contas). Conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa e investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **Noções de Administração**. Conceitos básicos de Administração. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle). Tipos de organização. Estrutura organizacional (características, vantagens e desvantagens da departamentalização). Conceito, importância e objetivos da gestão de pessoas. Comportamento organizacional (relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho). **Noções de Atendimento no Serviço Público**. Postura do atendente. Tipos de atendimento (presencial, telefônico e eletrônico). Redação oficial. Conceito e tipos de comunicações oficiais.

Auxiliar Administrativo

Conhecimentos Específicos: **Noções de Administração Pública e Rotinas Administrativas**: Noções básicas de administração pública. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios explícitos e implícitos. Organização da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Rotinas administrativas básicas e suas ferramentas auxiliares. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Fluxos de trabalho. Noções de gestão de materiais. Uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos. Noções de Arquivologia. Conceitos fundamentais. Conhecimentos básicos em métodos de arquivamento. Gestão física e digital de documentos. Tipos de arquivos. Arquivos físicos e digitais. Serviço físico e digital de protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Agenda e outros meios analógicos e digitais de gestão de compromissos. Gestão de prioridades. Elementos básicos

no processo de comunicação. Barreiras, bloqueios e distorções à comunicação. Comunicação interpessoal e gestão de conflitos. Hierarquia e relações pessoais no ambiente de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. Atendimento a pessoas com deficiência. Qualidade e excelência no atendimento ao público. Princípios básicos do atendimento presencial e por telefone. Fraseologia adequada para atendimento presencial e remoto. Atendimento multicanal. Técnicas de conversação presencial e remota. A voz e suas funções. Comportamento moral e ético na função pública. **Redação Oficial**: Aspectos gerais da redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Atributos da Redação Oficial: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização. Linguagem dos atos. Pronomes de tratamento. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Editoração de textos. Tipos, composição e estrutura dos documentos oficiais. Comunicações oficiais (ofício, e-mail e mensagem).

Auxiliar de Comunicação e Eventos

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. Papel social da comunicação. Opinião pública. Pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Classificação de públicos. Planejamento da comunicação. Planejamento da imagem institucional. Ética. Comunicação organizacional. Noções de técnicas administrativas aplicadas às relações públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Comunicação integrada. Comunicação dirigida. Comunicação Pública. Comunicação governamental e política. Noções de relações públicas governamentais. Relações públicas com comunidades. Noções de relações públicas e responsabilidade social. Relacionamento com a imprensa. Comunicação e gerenciamento de crise. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Noções básicas de marketing. Técnicas de redação. Gêneros de redação (informativo, release e relatório). Novas tecnologias e a globalização da informação. Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Organização de eventos: conceituação geral, especificidades e níveis de abrangência. Eventos formais, sociais, recreativos, competitivos e expositivos. Fases de planejamento, execução e avaliação. A realização de eventos no contexto do serviço público. Realização de eventos de forma remota: contextualização e validação. Conhecimento de plataformas de reuniões digitais (Google Meeting, Zoom, Youtube).

Auxiliar de Habitação e Urbanismo

Conhecimentos Específicos: **Noções de Administração Pública e Rotinas Administrativas:** Noções básicas de administração pública. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios explícitos e implícitos. Organização da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Rotinas administrativas básicas e suas ferramentas auxiliares. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Fluxos de trabalho. Noções de gestão de materiais. Uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos. Noções de Arquivologia. Conceitos fundamentais. Conhecimentos básicos em métodos de arquivamento. Gestão física e digital de documentos. Tipos de arquivos. Arquivos físicos e digitais. Serviço físico e digital de protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Agenda e outros meios analógicos e digitais de gestão de compromissos. Gestão de prioridades. Elementos básicos no processo de comunicação. Barreiras, bloqueios e distorções à comunicação. Comunicação interpessoal e gestão de conflitos. Hierarquia e relações pessoais no ambiente de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. Atendimento a pessoas com deficiência. Qualidade e excelência no atendimento ao público. Princípios básicos do atendimento presencial e por telefone. Fraseologia adequada para atendimento presencial e remoto. Atendimento multicanal. Técnicas de conversação presencial e remota. A voz e suas funções. Comportamento moral e ético na função pública. **Redação Oficial:** Aspectos gerais da redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Atributos da Redação Oficial: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização. Linguagem dos atos. Pronomes de tratamento. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Editoração de textos. Tipos, composição e estrutura dos documentos oficiais. Comunicações oficiais (ofício, e-mail e mensagem).

Instrutor de Curso de Violão

Conhecimentos Específicos: Didática do ensino musical. Bases psicológicas da educação musical: a expressão musical na criança e no adolescente. Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos. Escalas: maiores, menores, cromáticas e modais. Síncope e contratempo. Quiálteras. Acordes de 3, 4 e 5 sons: classificação. Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível

secundária e empréstimo modal. Funções Tonais. Tons vizinhos. Modulação. Formas binária e ternária; forma sonata. Análise harmônica e morfológica. História da Música Ocidental (do Barroco ao século XX): principais gêneros, estilos e compositores. Violão popular: Métodos e metodologias de iniciação ao ensino do violão popular. O violão na MPB (Música Popular Brasileira). Harmonia e improvisação aplicadas ao ensino do violão popular. Iniciação ao violão. O cifrado de acordes como auxiliar didático para quem não conhece notação musical. Violão clássico: A importância didática da obra para violão de Heitor Villa-Lobos. Aspectos de técnica de mão direita para violão. A obra didática de autores clássicos e sua aplicabilidade na formação do violinista.

Instrutor de Música Clássica

Conhecimentos Específicos: Notas musicais. Tom e semitom. Claves. Classificação numérica dos intervalos. Formação das Escalas maiores. Campo Harmônico Maior, ordem dos sustenidos, ordem dos bemóis, funções harmônicas, resolução harmônica, modos gregos. Formação e nomenclatura de tríades e tétrades, compassos simples. Compassos compostos. Síncope. Leitura rítmica. Classificação de vozes (coral), nomenclatura e sinalização de elementos de dinâmica e forma da partitura musical.

Motorista Categoria D

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 – Do Sistema Nacional de Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação e Fiscalização de Trânsito. Dos Veículos. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Anexo I – Dos Conceitos e Definições). Regulamento de Sinalização Viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN nº 985/2022). Mecânica de veículos. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem de tensão nas correias. Troca e regulagem da fricção. Troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Troca de fusíveis. Troca de Lâmpadas. Troca de acessórios simples. Direção defensiva. Distância de segurança. Regras para evitar colisão. Ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas. Noções de primeiros socorros.

Orientador Social

Conhecimentos Específicos: Planejamento e práticas pedagógicas (construção coletiva do projeto pedagógico da unidade socioeducativa). Demandas sociais e da comunidade educativa. Relações humanas e concepção de protagonismo juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. Diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 – Título II, Capítulo II. Título II, Capítulo IV, arts. 15 a 18 e 53 a 59. Parte Especial, Título III, Capítulo III, arts. 110 e 111); 8) Constituição/1988 (Título II, Capítulo I ao III, art. 5º ao 13. Título VIII, Capítulo III, Seção I, arts. 205 a 214). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência contra Crianças e Adolescentes. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças. Pedagogia do Oprimido (FREIRE, P. *Pedagogia do Oprimido*. São Paulo: Paz & Terra, 2019). Política Nacional de Assistência Social - PNAS, ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS, à Proteção Social Básica e Especial, à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, ao trabalho social com famílias e grupos, à prevenção de situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos, à atuação em rede e articulação intersetorial, bem como às principais legislações de proteção de crianças e adolescentes, pessoas idosas e pessoas com deficiência.

Técnico em Edificações

Conhecimentos Específicos: Projetos necessários para a execução da obra. Características dos materiais de construção. Controle tecnológico. Revestimentos e pinturas: alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto. Esquadrias de alumínio ferro e PVC. Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço. Argamassas. Agregados. Aglomerantes. Concreto e cimento Portland. Resistência dos materiais. Tensões e deformações. Conceitos e materiais de instalações elétricas. Instalações elétricas de baixa e de média tensão. Componentes de uma instalação elétrica. Pontos de comando. Circuitos de tomadas, interruptores, condutores, disjuntores. Instalações hidráulicas e sanitárias (água fria). Dimensionamento de barriletes, ramal. Colunas de distribuição. Reservatórios. Consumo máximo possível e provável.

Águas pluviais: ligação da água pluvial à rede pública. Noções, normas e técnicas de esgoto. Simbologia hidráulica. Esgoto primário. Esgoto secundário. Ventilação. Desenhos de plantas e de cortes de edificações e de componentes dos edifícios. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas e de instalações prediais em geral. Programas em autoCAD. Planejamento e controle de obras. Organização de canteiros de obras. Quantificações de materiais e serviços. Orçamentos. Elaboração de cronogramas. Vistorias técnicas e fiscalização de obras. Processos de compra e de controle de materiais. Elaboração de termo de referência. Elementos de mecânica estrutural: reconhecimento de tipos de estruturas. Identificação de componentes das estruturas. Sistemas de cargas. Fundamentos das estruturas de concreto armado. Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000. Decreto nº 5.296/2004. ABNT NBR nº 9.050/2020).

Técnico em Tecnologia da Informação

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos. Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo etc. Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes e unidade de recuperação. Instalação e organização de programas. Direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos. Obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Conceitos gerais e protocolos de rede de Internet. Redes de computadores: tipos de rede (LAN, WAN e WAN). Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Protocolos de Comunicação TCP/IP. Interconexão de redes. Endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Procedimentos para instalação de sistemas operacionais e de aplicativos. Programas antivírus. Programas de backup. Restauração de documentos e de sistemas.

Topógrafo

Conhecimentos Específicos: Conceitos e usos de divisões, topometria e topologia, curvas de nível, planimetria e altimetria, taquerometria, desenho topográfico - analógico e digital. Unidade de medida: definições, sistema métrico decimal, medidas de superfície, medidas angulares, conversão de graus em grados e vice-versa. Cálculos das poligonais: erros e compensações e desenhos de planta. Processo de avaliação de áreas: áreas extrapoligonais. Leitura de cartas topográficas, interpretação do projeto, planta, perfil. Operação de equipamentos e trabalho de campo em áreas rurais e urbanas. Cálculos de desenhos topográficos. Cartografia e Geoprocessamento. Aerofotogrametria, sensoriamento remoto, imagens de satélite. Operação de Estação Total. GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos em AUTOCAD, ARCGIS, ARC MAP e TOPOGRAFIC. Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: **Analista de Rede**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.
Raciocínio Lógico: Relações reais ou fictícias entre pessoas, lugares ou objetos, abordando: Estruturas Lógicas – conceito de proposição, operações e seus valores lógicos (negação, conjunção, disjunção inclusiva, condicional e bicondicional), quantificadores universais, existenciais e negação de proposições com quantificadores. Lógica de Argumentação – conceito de argumento, argumentos válidos fundamentais e regras de inferência, dedução de informações a partir de afirmações fornecidas e utilizando-se as regras de inferência. Raciocínio Sequencial – resolução de situações envolvendo sequências numéricas ou figurais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Rede

Conhecimentos Específicos: Redes de Computadores e topologia: conceitos de cabeamento estruturado e fibras ópticas. Projeto de redes de comunicação de dados locais (LAN). Endereçamento IPv4 e IPv6, máscaras e sub-redes. Conceitos de redes virtuais (VLAN). Conceitos de tradução de endereços IPv4 - IPv6. Protocolos IPv4 e IPv6, TCP, UDP, ARP, ICMP e ICMPv6. Protocolos de Roteamento: OSPF e BGP. Redes sem fio 802.11 (a, b, g, n, ac, ax). Serviços de rede: DHCP (v4, v6), HTTP, HTTPS, SMTP, POP, IMAP, NTP, LDAP, DNS, SIP. Conceitos de rede óptica passiva (GPON). Conceitos de ativos de rede (access-points, switches, roteadores, conversores de mídia, OLT, ONU). Conceitos de redes virtuais privadas (VPN). Conceitos de troubleshooting em redes cabeadas e não cabeadas. Conceitos de softwares antimalware (antivírus, análise comportamental, soluções anti-spam). Gerenciamento, configuração e instalação de sistemas Windows Server 2019, 2022 e 2025 e LINUX (Red Hat, Ubuntu e Debian). Gerenciamento, configuração e instalação de serviços em servidores (IIS, Apache, Nginx, PHP, Tomcat, SQL Server, MariaDB, PostgreSQL). Conceitos de virtualização de servidores (Hyper-V, VMware vCenter, XCP-ng): criação de VM, clone, snapshots, resource pool, switch virtual, datastore. Conceitos de nuvem computacional pública e privada. Segurança: Firewall local (iptables, nftables e Windows Defender Firewall). Gerenciamento de logs em sistemas LINUX. Gerenciamento de eventos em sistemas Windows Server. Conceitos e boas práticas em segurança de redes e de sistemas operacionais Windows Server e LINUX. Conceitos de gerência de redes e protocolo SNMP. Aplicativos de monitoramento de redes e sistemas (Zabbix, Nagios, mrtg). Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de rede (netstat, ssh, ping, traceroute, mtr, tcpdump). Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de sistemas LINUX (top, ps, df, find, more, grep, cat, tail, free). Programação: programação de scripts para administração de sistemas e automação de tarefas (bash, PowerShell).

CARGOS: **Agente de Contratação**, **Agente Fiscal de Renda**, **Analista Administrativo**, **Analista de Benefícios Previdenciário**, **Analista de Contratação**, **Analista de Controle de Convênio**, **Analista de Controle Interno**, **Analista de Folha de Pagamento**, **Arquiteto**, **Arquivista**, **Assistente Social**, **Biólogo**, **Contador**, **Engenheiro Ambiental**, **Engenheiro Civil**, **Engenheiro Florestal**, **Instrutor Curso Dança Popular**, **Instrutor Curso de Dança Clássica**, **Instrutor Esportivo**, **Orientador Jurídico Social.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.

Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes *Google Workspace* (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Tópicos básicos de ambientes do *Microsoft Teams* (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Contratação

***Conhecimentos Específicos*:** Conceito e natureza jurídica de contratos administrativos. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades do contrato administrativo. Instrumentos contratuais. Eficácia e extinção dos contratos administrativos. Centralização versus descentralização. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Conceito e natureza jurídica de concessão de serviço público. Remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Contrato de gestão. Contrato de gestão com organizações sociais (Lei nº 9.637/1998). Contrato de concessão. Concessão e permissão de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Flexibilização da ação estatal. Parcerias público-privadas: consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Termo de parceria (Lei nº 9.790/1999). Terceiro setor. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 11.948/2024). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Agente Fiscal de Renda

***Conhecimentos Específicos*: Economia e Finanças Públicas**: Economia da tributação. Necessidade econômica da tributação. Formas de tributação: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Classificação dos impostos. Impostos indiretos. Impostos Ad Valorem. Impostos específicos. Impostos sobre valor adicionado. Impostos únicos (*excise tax*). Impostos sobre valor adicionado e Impostos sobre vendas. Impostos regressivos, proporcionais e progressivos. Impostos cumulativos e Impostos não cumulativos. Tributos e outras receitas municipais. Falhas de mercado (Externalidades, bens públicos, assimetria de informação, poder de mercado e custos de transação). Funções do governo (alocativa, reguladora, estabilizadora, distributiva). Falhas de governo (Ineficiência burocrática, captura regulatória, informação imperfeita, busca por renda (rent seeking). Dívida pública. Regra de Ouro. Dívida Contratual. Dívida Mobiliária. Dívida Interna e Externa. Limites e oportunidades do endividamento público. Microeconomia. Teoria do Consumidor. Funções de demanda e elasticidades. Efeito dos tributos sobre preço e demanda de produtos. Macroeconomia. Produto Interno Bruto e Produto Nacional Bruto. Contas Nacionais. Balanço de Pagamentos e Posição de Investimento Internacional. Interações entre câmbio, taxa de juros, demanda e oferta em economias abertas. Modelo IS-LM. **Direito Civil**: 1) Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Lei nº 4.657/1942). Conceito, capacidade e domicílio da pessoa natural. Nascituro. Direitos da personalidade. Espécies de pessoas jurídicas. Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado. Associações e fundações públicas e privadas.

Domicílio da Pessoa Jurídica. Conceito, classificação e espécies de bens. Bens imateriais. Bens públicos. Bens reciprocamente considerados. Fato jurídico. Negócio jurídico. Condições, termo e encargo dos negócios jurídicos. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência dos negócios jurídicos. Ato jurídico lícito. Ato jurídico ilícito. Conceito, classificação e modalidades de obrigações. Transmissão das obrigações. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material. Dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Conceito e teorias de Posse. Aquisição, efeitos e perda. Função social da Propriedade. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Modalidades de usucapião. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. **Direito Empresarial**: Direito de empresa. Empresário. Sociedade não personificada. Sociedade personificada. Espécies de Sociedade. Estabelecimento. Sociedades civis e empresárias. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Falência e Recuperação Judicial. Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/1976). Títulos de crédito. Contratos empresariais. Instituições financeiras e Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 4.595/1964). **Contabilidade Geral**: Conceituação, objetivos e campo de atuação da Contabilidade. Usuários da informação contábil. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro (NBC TG Estrutura Conceitual/CPC 00R2). Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil. Método das partidas dobradas. Contas patrimoniais e de resultado. Lançamentos contábeis. Estornos. Livros contábeis obrigatórios. Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos, de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo Não Circulante Realizável a Longo Prazo (composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões). Ativo Não-Circulante – Investimento (formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas). Ativo Não Circulante Imobilizado (itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, depreciação e amortização, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações). Ativo Não Circulante – Intangível (tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação). Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto ativo diferido. Passivo Circulante (composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões). Passivo Não-Circulante (estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação). Tratamento contábil das provisões. Resultados de Exercícios Futuros: Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a Lei nº 11.638/2007. Patrimônio líquido. Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. Demonstração do Resultado do Exercício - DRE: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados - DLPA: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da

consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Combinação de Negócios. Reorganização e reestruturação de empresas: processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. **Direito Administrativo**: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Conceito e princípios de Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização da Administração. Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta. Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Autarquias e Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Consórcios Públicos. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar e Poder de polícia. Conceitos, elementos e requisitos dos Atos Administrativos. Atributos, classificação e espécies dos atos administrativos. Motivação, invalidação, revogação e extinção dos Atos Administrativos. Mérito dos Atos Administrativos. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimentos, anulação e revogação. Sanções penais da Licitação (Lei nº 14.133/2021). Conceito, peculiaridades e interpretação de contratos firmados pela Administração Pública. Formalização, execução e inexecução, revisão e rescisão. Normas gerais aplicáveis aos contratos (Lei nº 14.133/2021). Conceitos e classificação de Serviços Públicos. Regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Lei Geral das Concessões de Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado e dos demais prestadores de serviços públicos. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Desapropriação. Controle da Administração Pública. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **Direito Constitucional**: Constituição; Conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poder Executivo, Legislativo e Judiciário na Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades. Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Habeas Data. Ação Popular. Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Civil Pública. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Conceito, objetivos e financiamento da Seguridade Social. Previdência Social. **Direito Tributário**: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Simples Nacional. Legislação, vigência e aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades de suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades de Extinção do Crédito Tributário. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades de Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Imposto predial e territorial urbano – IPTU (zona urbana, incidência, alíquotas, base de cálculo, sujeito passivo). Imposto sobre transmissão inter vivos de imóveis e de direitos reais – ITBI. Imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISS. Incidência, base de cálculo e contribuinte (Lei Complementar nº 116/2003). Impostos partilhados. Imposto de renda. Imposto territorial rural – ITR. Imposto sobre a propriedade de veículos automotores – IPVA. Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS. Imposto sobre produtos industrializados – IPI. Imposto sobre Bens e Serviços – IBS (Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2024). Fundo de participação dos municípios – FPM e outros

fundos. **Direito Financeiro**: Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do orçamento. Ciclo orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei do Orçamento (Lei nº 4.320/1964). Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais. Classificação e estágios da receita pública. Classificação e estágios da despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Direito Penal**: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade (Lei nº 1.079/1950). Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/1990). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/1986). **Auditoria**: Conceitos e objetivos da Auditoria. Auditoria interna. Auditoria independente. Perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância em auditoria. Risco em auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas. Ativos ocultos ou fictícios. Passivos ocultos ou fictícios. Saldo credor na conta caixa. Suprimentos não comprovados. Diferenças em levantamentos quantitativos por espécie. Diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros. Omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Analista Administrativo

***Conhecimentos Específicos*: Administração Geral**: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Ferramentas da gestão de qualidade. Gestão estratégica. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação. Cultura e clima. Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho. Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho). Gestão de conflitos. Gestão da mudança. Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis. Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados. Gestão patrimonial. **Administração Pública e Políticas Públicas**: Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Paradigmas da Administração Pública. Reformas Administrativas. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Centralização e descentralização. Governabilidade e governança pública. Gestão por resultados no setor público. Governo digital. Políticas Públicas: Ciclo de políticas públicas. Tipos de políticas públicas. Estado e políticas públicas. Arranjos institucionais e políticas públicas. Participação social. Planejamento e orçamento público. Planos e programas de governo: concepção, execução e avaliação; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal. Terceirização e privatização. Concessões. Parcerias público-privadas. Consórcios públicos. Parcerias com organizações da sociedade. Redes. Conselhos de políticas públicas. Controle da Administração Pública. *Accountability*. Tipos de controle. Controle interno, externo e social. Controles administrativo, legislativo e judicial. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Analista de Benefícios Previdenciário

***Conhecimentos Específicos*:** Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio

previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e dos pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS municipal. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas ministeriais aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito ministerial para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Direito Previdenciário. Emenda Constitucional nº 20/1998. Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 47/2005. Emenda Constitucional nº 70/2012. Emenda Constitucional nº 80/2015. Emenda Constitucional nº 88/2015. Emenda Constitucional nº 103/2019. Organização da Seguridade Social e Plano de Custeio – RGPS (Lei Ordinária nº 8.212/1991). Regras gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS (Lei Ordinária nº 9.717/1998). Aplicação da EC nº 41/2003 (Lei Ordinária nº 10.887/2004). Administração Tributária Federal e fiscalização de tributos previdenciários (Lei Ordinária nº 11.457/2007). Institui o Regime de Previdência Complementar Federal – FUNPRESP (Lei Ordinária nº 12.618/2012). Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101/2000). Aprova o Regulamento da Previdência Social – RPS (Decreto nº 3.048/1999). Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP (Decreto nº 3.788/2001). Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias – órgãos superiores. Planos de Benefícios da Previdência Social – RGPS (Lei nº 8.213/1991 – Título I. Título II, Capítulo Único. Título III, Capítulo I, Seção I e Seção II. Título III, Capítulo II, Seção I, Seção IV e Seção V (Subseção I, Subseção II, Subseção III e Subseção IV)). Compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS (Lei nº 9.796/1999 e Decreto nº 10.188/2019). Lei da Previdência Complementar (Lei Complementar nº 109/2001). Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS (Portaria MTP nº 1.467/2022). Constituição Federal – arts. 30, 37 a 39, 40, 42, 149, 165 a 167, 194, 195, 201, 202 e 249. Poder Constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado brasileiro. Organização dos Poderes. Competências Constitucionais do Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Conceito, fontes e princípios de Direito Administrativo. Conceito, elementos, poderes e organização do Estado. Conceitos de Governo e de Administração Pública. Serviços públicos e delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da Administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo e responsabilidade civil do Estado). Regime jurídico da licitação e dos contratos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

Analista de Contratação

***Conhecimentos Específicos*:** Conceito e natureza jurídica de contratos administrativos. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades do contrato administrativo. Instrumentos contratuais. Eficácia e extinção dos contratos administrativos. Centralização versus descentralização. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Conceito e natureza jurídica de concessão de serviço público. Remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Contrato de gestão. Contrato de gestão com organizações sociais (Lei nº 9.637/1998). Contrato de concessão. Concessão e permissão de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Flexibilização da ação estatal. Parcerias público-privadas: consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Termo de parceria (Lei nº 9.790/1999). Terceiro setor. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 11.948/2024). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Analista de Controle de Convênio

***Conhecimentos Específicos*:** Regime Jurídico das Parcerias: Conceito, natureza jurídica, distinção entre contratos, convênios, consórcios públicos, termos de fomento, cooperação e colaboração. Prerrogativas e competências da chefia do Executivo e dos Secretários Municipais na assinatura de ajustes. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014 - MROSC): Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação. Celebração, execução, alteração e extinção. Chamamento público: obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Transferências de Recursos da União e Estados: Transferências voluntárias e obrigatórias recebidas da União e do Estado. Decreto Federal nº 11.531/2023, Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 e suas atualizações. Operacionalização e prestação de contas na plataforma Transferegov.br. Parcerias: Contratos de Gestão com Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637/1998). Termos de Parceria com OSCIP (Lei Federal nº 9.790/1999). Execução de recursos do SUS: transferências fundo a fundo (Lei Federal nº 8.080/1990). Convênios com a rede complementar de saúde e assistência (regras do SUAS e tabelas do SUS/ANS). Interface com Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Aplicação subsidiária ou complementar da Lei de Licitações nas parcerias. Contratações de terceiros realizadas pelas entidades parceiras utilizando recursos públicos. Sanções administrativas e crimes contra a Administração Pública aplicáveis a desvios de recursos. Orçamento Público e Fontes de Financiamento: Ciclo de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA). Vinculação de receitas, emendas parlamentares e transferências carimbadas. Estágios da Despesa Pública: Empenho, liquidação e pagamento. Restos a Pagar. Análise Financeira, Fluxo de Caixa e Execução Bancária: Monitoramento de saldos, conciliação bancária de contas específicas de convênios. Obrigatoriedade de movimentação por conta bancária específica (meio eletrônico). Aplicação financeira de recursos no mercado aberto e devolução de saldos e rendimentos não utilizados. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): Limites e restrições para transferências voluntárias. Regularidade fiscal da prefeitura e das entidades parceiras: certidões municipais (ISS/IPTU), FGTS e Previdência. Consulta e regularidade perante o Cadastro Único de Convênios (CAUC). Plano de Trabalho: Estrutura, cronograma físico-financeiro, metas, indicadores de desempenho, estimativa de custos (pesquisa de mercado e matriz de custos). Alterações nos Instrumentos (Termos Aditivos e Apostilamentos): Readequação de metas, remanejamento de glosas, remanejamento de recursos entre categorias de despesa, prorrogação de prazos de vigência e reequilíbrio econômico-financeiro. Acompanhamento da Execução e Monitoramento: Visitas técnicas in loco, relatórios de execução técnica e relatórios de cumprimento de metas. Análise de Documentação Fiscal e Encargos: Verificação de regularidade de notas fiscais, recibos e folhas de pagamento das entidades parceiras. Retenções tributárias municipais (ISS) e federais na fonte (IRRF, INSS). Comprovação de recolhimento de encargos sociais (FGTS e INSS). Processo de Prestação de Contas: Prazos, documentos obrigatórios, pareceres técnicos e financeiros. Prestação de contas simplificada. Auditoria: Identificação de fraudes, desvios de finalidade, superfaturamento, subfaturamento e duplicidade de faturamento. Conciliação de extratos e comprovação do nexo de causalidade financeiro. Glosa de Despesas e Restituição: Conceito, critérios para aplicação de glosas. Garantia do contraditório e ampla defesa. Mecanismos de restituição e ressarcimento de valores ao erário. Compliance, Gestão de Riscos e Integridade: Matriz de riscos em convênios. Prevenção a conflitos de interesse, nepotismo, corrupção e atos ilícitos (Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção). Controle Externo e Tomada de Contas Especial (TCE): Jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE) sobre convênios e parcerias com o Terceiro Setor. Instauração e processamento de Tomada de Contas Especial por omissão no dever de prestar contas ou por rejeição das contas.

Analista de Controle Interno

***Conhecimentos Específicos*: Controle externo e controle interno**: Constituição Federal de 1988: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **Direito Administrativo**: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). **Contabilidade Geral**: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes

patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Contabilidade Pública**: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF). Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário**: Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei de Reponsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Auditoria**: Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria. **Legislação Municipal**: Lei Orgânica Municipal (dada pela Emenda à Lei Orgânica de n° 001/2006, https://leis.org/municipais/sp/jandira/lei-organica).

Analista de Folha de Pagamento

***Conhecimentos Específicos*:** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Administração de pessoal. Administração de cargos e salários. Estratégias de RH. Técnicas de negociação. Motivação. Gestão de pessoas. Gerenciamento de desempenho. Desenvolvimento de RH. Treinamento e desenvolvimento. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Equipes e liderança. Relações com funcionários. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Salário. Horas extras. Adicional noturno. Insalubridade. Periculosidade. Faltas ao trabalho. Aviso-prévio. 13º salário. Indenização. Multa rescisória. Férias. Noções básicas de Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo. Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração. Princípios básicos. Poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

Arquiteto

***Conhecimentos Específicos*:** Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção e desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas (adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção). Conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, de construção, de operação e de manutenção de edificações, de espaços livres e de infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto. Índices urbanísticos. Restrições ao uso e ocupação do solo. Regulamentação sanitária de obras e de edificações. Regulamentos de proteção contra incêndios. Legislação e normatização técnica de condomínios e de incorporações. Legislação e normas de acessibilidade. Normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, abrangendo licenciamento e regularização fundiária. Constituição Federal. Constituição Estadual. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Legislação de Parcelamento do Solo. Legislação de Uso e Ocupação do solo. Legislação de Regularização Fundiária. Lei Orgânica Municipal (dada pela Emenda à Lei Orgânica de n°

001/2006, https://leis.org/municipais/sp/jandira/lei-organica). Planos Diretores. Políticas e Planos Habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal. Legislação aplicável a Habitação de Interesse Social. Planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos. Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais. Sistemas de mobilidade (viário e de transportes urbanos). Circulação de pedestres e tráfego urbano. Pavimentação viária. Sistemas de saneamento e redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e à conservação de recursos naturais. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Licenciamento ambiental. Unidades de Conservação. Avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética. Conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, de conjuntos e de cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura. Conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções. Tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos das fundações. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, de áreas verdes e de infraestrutura urbana, abrangendo os diferentes elementos da construção e dos aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Definições básicas de orçamentação e controle de custos. Planos de contas. Tabelas de composição de preços de obras e serviços. Instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S. Redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratações e a execuções de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo. Topografia. Drenagem. Aspectos geotécnicos. Vegetação. Cobertura vegetal. Desenho técnico. Noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional. Noções básicas e aplicações de planilhas Excel. AutoCAD. Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional. Noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto.

Arquivista

***Conhecimentos Específicos*:** Origem, histórico, função, classificação e princípios de Arquivos. Órgãos de documentação. Características dos acervos. Ciclo vital dos documentos. Teoria das Três Idades. Princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico de classificação dos documentos. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – LGPD (Lei nº 12.527/2011).

Assistente Social

***Conhecimentos Específicos*:** Questão social/desigualdade social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência social e políticas sociais brasileiras. Proteção social básica e especial na política da assistência social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, Pessoa Idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Código de ética da profissão. Legislação que regulamenta a profissão de assistente social. Regulamentações do conselho federal de serviço social (CFESS) sobre o trabalho profissional. Trabalho do assistente social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política nacional de assistência social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica do SUAS (NOB/SUAS). Tipificação nacional dos serviços socioassistenciais. Elaboração de estudo e de relatório social. Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei 10.741/2003). Política Nacional da Pessoa Idosa (Lei nº 8.842/1994). Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015). Apoio às pessoas com deficiência (Lei nº 7.853/1989). Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Programas de transferência de renda (Estadual

e Federal). Políticas Públicas de Saúde; Fundamentos do Direito à Saúde; Reforma Sanitária Brasileira, conceitos ampliados de saúde e criação do SUS; Marcos Legais do SUS; Diretrizes e fundamentos (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011); Atenção Primária à Saúde: Política Nacional de Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e atuação de Equipes Multiprofissionais na APS.

Biólogo

***Conhecimentos Específicos*:** Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Conceitos gerais de Imunologia. Técnicas imunológicas de diagnóstico. Conceitos gerais de biologia molecular. Técnicas moleculares de diagnóstico. Microbiologia. Características gerais do agente e da epidemiologia: da raiva, da dengue, da leptospirose, da criptococose, da histoplasmose e de dermatofitoses. Características gerais do agente e da epidemiologia: da leishmaniose, da toxoplasmose, da doença de Chagas, da criptosporidiose, da dirofilariose, da toxocaríase e da teníase/cisticercose. Conceitos gerais, métodos físicos e métodos químicos de esterilização e de desinfecção. Biossegurança. Fauna sinantrópica. Hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado de baratas (*Periplaneta americana, Blatella germanica*), de culicídeos (*Aedes aegypti, Aedes albopictus, Culex quinquefasciatus*), de aranhas de importância médica, de escorpiões de importância médica, de carrapatos de importância médica, de abelhas (*Apis mellifera*), de roedores urbanos e de quirópteros de áreas urbanas. Ciclo da água. Ciclo do carbono. Ciclo do nitrogênio. Conceitos básicos de ecologia. Componentes de um ecossistema. Caracterização dos principais ecossistemas e biomas do Estado de São Paulo. Cadeias alimentares. Relações ecológicas entre as espécies. Dinâmica de populações. Papel dos humanos nas modificações nos e desequilíbrios ambientais. Zoologia. Taxonomia, sistemática, evolução, morfologia, comportamento e fisiologia de invertebrados e de vertebrados. Botânica. Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Manejo de fauna e flora silvestre. Protocolo de fuga: métodos de restrição, métodos de contenção química e medidas de segurança. Noções gerais sobre animais ameaçados de extinção. Conservação e biodiversidade. Legislação: Lei de Crimes contra o Meio Ambiente (Lei Federal nº 9.605/1998). Relação de Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção (Instrução Normativa NMA nº 03/2023). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Contador

***Conhecimentos Específicos*: Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentaria (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. **Finanças públicas**: Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. **Contabilidade Geral**. Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao

valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. **Contabilidade Gerencial**. Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. **Legislação**: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **Direito Tributário**: Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **Auditoria**: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. **Auditoria Governamental**: Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno.

Engenheiro Ambiental

***Conhecimentos Específicos*:** Ecologia geral e aplicada. Cadeia alimentar. Ecossistemas brasileiros. Sucessões ecológicas. Noções de meteorologia e climatologia. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento (principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica). Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Recursos hídricos. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Bacias hidrográficas. Transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Sistema de abastecimento de água. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Drenagem urbana. Saneamento ambiental. Rede de esgotamento sanitário. (micro e macro). Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos (acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final). Controle de poluição ambiental. Poluentes atmosféricos. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Defesa civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Controle e licenciamento ambiental. Sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/2001). Lei dos Crimes Ambientais (Lei no 9.605/1998. Decreto nº 6.514/2008).

Áreas verdes e áreas de preservação permanente (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA (Lei nº 9.795/1999. Decreto nº 4.281/2002). Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010). Organismos geneticamente modificados (Lei nº 11.105/2005). Lei de Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (Lei nº 9.985/2000). Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC (Lei nº 12.608/2012). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Engenheiro Civil

***Conhecimentos Específicos*:** Canteiro de obras: Instalações provisórias. Locação de obra. Processos de produção, de proteção e de segurança. Planejamento: Levantamento e quantificação de serviços e de materiais de obras civis. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Benefícios e Despesas Indiretas – BDI. Encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: Contratos. Programação. Controle de materiais e de execução de serviços. Vistoria. Elaboração de pareceres. Sistema de gestão da qualidade e segurança. Segurança do Trabalho (Geral e NR-18). Manutenção predial (preventiva e corretiva) e Manual do proprietário. Materiais de construção civil: Agregados. Aglomerantes. Aços. Madeiras. Vidros. Impermeabilizantes. Tintas. Execução de obras de engenharia civil: Alvenaria. Cobertura. Tratamento. Revestimentos. Pisos. Esquadrias. Pinturas; Mecânica dos Materiais: Análise e comportamento estrutural. Resistência dos materiais. Análise de sistemas construtivos. Estruturas convencionais de concreto armado e protendido. Estruturas convencionais de aço. Estruturas convencionais de madeira. Estruturas convencionais de estruturas mistas. Construções industrializadas com pré-fabricados em concreto, em aço e mistas. Patologia das obras de engenharia civil. Mecânica dos solos: Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos, pressões nos solos e sondagens. Fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. Obras de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). Instalações prediais: Elétricas. Hidráulicas. Esgotamento sanitário. Proteção de descargas atmosféricas. Gases. Prevenção e combate a incêndios. Hidráulica aplicada à hidrologia: Drenagem. Abertura de vias. Rede de abastecimento de água, esgoto sanitário, distribuição de energia e iluminação pública. Estradas e pavimentação: Especificação e projeto. Dimensionamento, execução e controle. Topografia: Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Cálculo de áreas. Rumos. Azimutes. Sustentabilidade: Critérios de eficiência. Uso de fontes alternativas. Reuso de água. Gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). Acessibilidade: Projeto de edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos. Desenho técnico e informática: Normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de *softwares* de projeto auxiliado por computador (AutoCAD). Conhecimento e interpretação das especificações e normas técnicas da ABNT.

Engenheiro Florestal

***Conhecimentos Específicos*:** Noções de ecologia geral. Ecologia florestal. Identificação e classificação das fisionomias vegetais. Taxonomia e sistemática vegetal. Climatologia. Ciclagem de nutrientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de geologia. Noções de pedologia e geomorfologia. Noções de geotecnia. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais e urbanos. Arborização urbana. Avaliação de estado fitossanitário. Análise de risco de árvores em ambiente urbano. Conservação de solo e água. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos, de adubação e correção de solos Noções de compostagem. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Métodos e aplicação de avaliação de impactos ambientais. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Hidrologia. Hidráulica. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, de sistemas e de estruturas de transmissão de energia. Zoneamento ambiental. Licenciamento ambiental (conceito, finalidade, aplicação, etapas, tipos de licença, competências, estudos ambientais, análise técnica e órgãos intervenientes). Noções de análise social e econômica de projetos. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA (Lei nº 6.938/1981). Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012. Decreto Federal nº 7.830/2012). Políticas públicas de infraestrutura. Política Nacional de recursos hídricos – PNRH (Lei nº 9.433/1997). Gerenciamento e gestão ambiental (Norma Técnica ABNT NBR ISO 14001). Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de São Paulo e seus estágios sucessionais. Conhecimento das fisionomias vegetais ocorrentes no Estado de São Paulo. Conhecimento da legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de São

Paulo. Restauração ecológica no Estado de São Paulo (Resolução SMA/GS nº 32/2014). Licenciamento ambiental municipal de empreendimentos e atividades que causem ou possam causar impacto ambiental (Deliberação Normativa Consema nº 01/2024). Critérios e parâmetros para a compensação ambiental (Resolução SEMIL nº 02/2024).

Instrutor Curso Dança Popular

***Conhecimentos Específicos*:** Dança: Origens, definições, conceitos e evolução técnica e artística da dança. Consciência corporal (sensibilização, alongamento e postura). Qualidades e componentes do movimento em dança. Concepções básicas da dança. Técnicas e movimento da dança moderna e contemporânea. Abordagem metodológica da dança (fundamentos técnicos e práticos). Danças brasileiras. Manifestações da dança folclórica no Brasil. Características do processo de composição coreográfica. Dança de rua: História da dança de rua e da cultura *Hip-hop*. Movimentos e estilos básicos. Fundamentos de Didática para o ensino na dança. Improvisação e criação de movimentos no processo de composição coreográfica. Composição coreográfica. Consciência corporal. Expressividade.

Instrutor Curso de Dança Clássica

Conhecimentos Específicos: História do ballet e sua dramaturgia. Conhecimento dos principais ballets de repertório, coreógrafos e compositores. Fundamentos de Didática para ensino na dança; Princípios de composição de espetáculos. Musicalização para o balé (ritmo, pulsação). Posições básicas de braços e pés. Movimentos e exercícios tradicionais do ballet, tais como *plié*, *battement tendu*, *battement glissé*, *battement jeté*, *developpé*, *arabesques*, *frapés*, *sissones*, entre outros. Composição coreográfica; Consciência Corporal. Expressividade. Fundamentos da didática para ensino na dança. Princípios de composição de espetáculos.

Instrutor Esportivo

***Conhecimentos Específicos*:** Aspectos históricos do esporte no Brasil. Fundamentos e regras oficiais de modalidades esportivas. Antropologia e Sociologia aplicadas ao esporte. Psicologia do esporte: motivação, relacionamento interpessoal, conflitos e resiliência. Abordagem holística da qualidade de vida relacionada a programas esportivos para adultos e idosos. Fisiologia humana relacionada ao exercício físico, ao treinamento e à prática esportiva. Nutrição aplicada ao exercício físico, ao treinamento e à prática esportiva. Biomecânica aplicada a situações cotidianas, ao exercício físico, ao treinamento e à prática esportiva. Prática esportiva e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor infantis. Aprendizagem motora. Socorros de urgência em situações de iniciação e de prática esportiva. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: pedagogia do esporte. Pedagogia da iniciação ao esporte de alto rendimento. Esporte paralímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Gestão esportiva. Organização de eventos esportivos. Instalações e materiais esportivos. Ética profissional. Legislação federal, estadual e municipal sobre esporte.

Orientador Jurídico Social

***Conhecimentos Específicos*:**

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios.

Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo
1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil
1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos
1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação
Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. SINASE. Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas.

CARGOS: **Fonoaudiólogo, Nutricionista** e **Psicólogo.**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Política de Saúde: Fundamentos do direito à saúde (Reforma Sanitária Brasileira, conceitos ampliados de saúde e criação do SUS). Fundamentos, diretrizes e marcos legais do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Decreto Federal nº 7.508/2011). Atenção Primária à Saúde (Política Nacional de Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Equipes Multiprofissionais na APS). Redes de Atenção à Saúde (Portaria de Consolidação GM/MS nº 3/2017, linhas de cuidado e regulação assistencial). Vigilância em saúde e emergências sanitárias (Política Nacional de Vigilância em Saúde). Epidemiologia e indicadores em saúde. Promoção da saúde e políticas intersetoriais. Políticas de equidade e atenção a populações específicas. Saúde digital, telessaúde e inovação no SUS. Qualidade, segurança do paciente e humanização. Relação público-privada no SUS. Ética, bioética e justiça distributiva em saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonoaudiólogo

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático. Respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skiner), Construtivista (Piaget), Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica, sintática, semântica, pragmática; 6) Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI – ou paralisia cerebral). Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento. Transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica e protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do déficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar (pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica). Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, em unidade neonatal, em alojamento conjunto e em segmento. Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação internacional de funcionalidade e incapacidade em saúde – CIF. Biossegurança. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde da Pessoa Idosa. Psicomotricidade. Regulamentação da profissão de fonoaudiólogo (Lei nº 6.965/1981, Decreto nº 87.218/1982). Código de ética da fonoaudiologia.

Nutricionista

Conhecimentos Específicos: Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição da Pessoa Idosa. Propriedades físico-químicas dos alimentos. Tecnologia de alimentos. Higiene, microbiologia e controle de qualidade dos alimentos. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios. Pré-preparo e preparo. Administração, planejamento, organização, controle e recursos humanos de serviços de alimentação e de nutrição. Boas práticas de fabricação. Rotulagem. Informação nutricional obrigatória. Informação nutricional complementar. Alimentos funcionais e alimentos orgânicos. Legislação de alimentos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Guia alimentar para a população brasileira. Política de Nutrição e Alimentação Escolar (PNAE). Nutricionista no Programa Saúde na Escola (PSE). Nutricionista no núcleo ampliado de saúde na família e atenção básica (NASF-AB). Educação alimentar e nutricional (EAN). Educação em saúde com grupos. Prevenção e tratamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT). Nutrição nas dislipidemias. Atenção domiciliar. Código de ética do nutricionista e suas alterações (Resolução CFN nº 599/2018). Legislação Profissional (Lei nº 8.234/1991, Lei nº 6.583/1978 e Decreto nº 84.444/1980). Política Nacional de Humanização do SUS (PNH).

Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Psicologia geral. Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Pesquisa em psicologia (metodologia, ética e noções de estatística). Psicologia do Desenvolvimento (René Spitz, Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon). Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico. Entrevistas. Bateria psicométrica (testes projetivos, psicomotores e de nível intelectual). Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Atendimento familiar. Noções de Psicopatologia. Noções de nosologia psiquiátrica. Transtornos psiquiátricos e suas

manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. Psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. Psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários e assistência domiciliar: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental. Responsabilidades, atribuições, sigilo e compromisso com atualização do conhecimento. Ética e Legislação Profissional (Resolução CFP nº 010/2005). Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental. Política Nacional de Saúde Mental (Lei Federal nº 10.216/2001, Portaria nº 336/2002, Portaria nº 3.088/2011, Lei nº 14.831/2024). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº8.069/1990).

ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Nos termos do disposto no artigo 2º, do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº _____, órgão expedidor _____ , UF ____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____ , **solicito a inclusão e uso do meu nome social** _____ (indicação do nome social), no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jandira para admissão do cargo de _____. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social, seguido do número do documento oficial.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 2026.

_____

(assinatura do (a) candidato(a))

ANEXO IV - DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições	**Das 10h00 de 16.11.2026 às 23h59min de 04.01.2027**
Vencimento do boleto bancário	**05.01.2027**
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	**16 e 17.11.2026**
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	**17.11.2026**
Divulgação do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	**09.12.2026**
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	**10 e 11.12.2026**
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	**18.12.2026**
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	**16.11.2026 à 04.01.2027**
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	**12.01.2027**
Período de recursos referente a: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado	**13 e 14.01.2027**
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado	**22.01.2027**
Aplicação da Prova Objetiva - Para os cargos de Ensino Fundamental e Superior	**21.02.2027**
Divulgação do gabarito da prova objetiva	**24.02.2027**
Período de interposição de recurso contra o gabarito	**25 e 26.02.2027**
Aplicação da Prova Objetiva - Para os cargos de Ensino Médio	**28.02.2027**
Divulgação do gabarito da prova objetiva	**03.03.2027**
Período de interposição de recurso contra o gabarito	**04 e 05.03.2027**
Aplicação da Prova Prática	**à definir**
Publicação da Classificação Definitiva	**à definir**

ANEXO V– DOS ENDEREÇOS

1) da Prefeitura Municipal de Jandira
Rua Elton Silva, 1000 - Centro, Jandira - SP, CEP 06600-025
Dias e horários: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Telefone: (11) 4619-8200.
Site: (https://portal.jandira.sp.gov.br/)

2) da Fundação VUNESP
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas
Site: www.vunesp.com.br