



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## EDITAL 01

### EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 4711/2021, **CONCURSO PÚBLICO**, visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS** e **ANEXO I** deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano contado a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

**1.3.** As etapas do Concurso Público dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas em Jornal de Circulação no Município (A Tribuna) e nos sites [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.**

**1.4.1.** A divulgação dos atos relativos aos **pedidos de isenção da taxa de inscrição** será realizada exclusivamente pela **área restrita do candidato**, disponível no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**1.5.** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal de São Pedro a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso Público.

**1.6.** Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes e às presentes instruções.

**1.7.** Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Lei Municipal nº 82/2013 e demais legislações correlatas.

**1.8.** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

**1.9.** O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público.

#### 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1.** Os empregos públicos a serem providos por este Concurso Público e a quantidade de vagas são os estabelecidos na tabela abaixo.

**2.1.1.** A tabela completa com os empregos públicos, a quantidade de vagas, a carga horária, os requisitos para preenchimento das vagas e os vencimentos constam no **ANEXO I**.

Nº	EMPREGOS	Nº VAGAS
01	Auxiliar Administrativo	01 + CR
02	Agente Cuidador	15 + CR
03	Eletricista	01 + CR
04	Assistente Social	01 + CR
05	Controlador Interno	01 + CR
06	Cozinheiro	01 + CR
07	Fonoaudiólogo	01 + CR
08	Museólogo	01 + CR
09	Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial	05 + CR
10	Professor II – Ensino Fundamental de Geografia	01 + CR
11	Nutricionista	01 + CR
12	Psicólogo	01 + CR

**2.2.** As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos nos **ANEXOS II e III** que integram o presente edital.

#### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

**3.1.** São requisitos obrigatórios para a posse:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;
- f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do **Anexo I** deste edital;
- g) Ser aprovado em todas as etapas do presente Concurso Público;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos.

**3.2.** A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a **não** apresentação de quaisquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso Público, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

**3.3.** A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre os dias 23 de julho de 2023 e 20 de agosto de 2023**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá mais inscrições.

**4.2.** Os valores das taxas de inscrição constam na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo

sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento do boleto.

Nº	EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Auxiliar Administrativo	R\$ 30,00
02	Agente Cuidador	R\$ 30,00
03	Eletricista	R\$ 30,00
04	Assistente Social	R\$ 40,00
05	Controlador Interno	R\$ 40,00
06	Cozinheiro	R\$ 40,00
07	Fonoaudiólogo	R\$ 40,00
08	Museólogo	R\$ 40,00
09	Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial	R\$ 40,00
10	Professor II – Ensino Fundamental de Geografia	R\$ 40,00
11	Nutricionista	R\$ 40,00
12	Psicólogo	R\$ 40,00

**4.3.** Para efetivar a inscrição e/ou solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no **COMUNICADO 01**.

**4.4.** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 4.14 deste edital.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o candidato tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

**4.6.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

**4.7.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

exceto, neste último caso, ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.954/2018<sup>1</sup>, desde que atendido o disposto no item 4.15 deste edital e as instruções do Comunicado 01.

**4.8.** Não será aceita inscrição por via postal, *fax*, *e-mail*, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

**4.9.** A Prefeitura Municipal de São Pedro e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.10.** Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de São Pedro.

**4.11.** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá alegar desconhecimento.

**4.12.** A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO VIII deste Edital.

**4.13.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**4.14.** O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.5 deste edital. A Prefeitura Municipal de São Pedro convocará o candidato por meio de publicação no

jornal de circulação no município (A Tribuna) e no site *www.saopedro.sp.gov.br*, para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

**4.15.** De acordo com a Lei Municipal nº 3.954/2018 estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato **doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de São Pedro ou órgão oficial equivalente, que comprovar ter doado sangue por pelo menos três vezes nos últimos doze meses anteriores à data de início das inscrições do presente Concurso Público.**

**4.15.1.** Para a concessão dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar no critério acima deverá seguir o mesmo procedimento descrito no item 4.3 deste edital e no Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiário.

**4.15.2.** O candidato que, durante o processo de inscrição, deixar de indicar/selecionar a condição de beneficiário e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à isenção do valor da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.

**4.16.** Em todos os casos, poderão ser realizadas diligências e consultas junto aos órgãos competentes, a fim de verificar as informações para concessão de isenção/redução da taxa de inscrição.

**4.17.** O candidato é o único responsável pela veracidade das informações apresentadas e declaradas, bem como pela idoneidade dos documentos entregues, estando sujeito às penalidades de ordem civil e criminal, além da anulação da inscrição e da exclusão do Concurso Público, em caso de fraude e inveracidade das informações.

**4.18.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, que serão divulgadas na área restrita do candidato.

**4.19.** Os pedidos de isenção deverão ser apresentados impreterivelmente no período de **23 de julho de 2023 às 00h00min até dia 30 de julho de 2023 às 23h59min.**

<sup>1</sup> <https://saopedro.siscam.com.br/Documentos/Documento/21730>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**5.1.** De acordo com o número de vagas oferecidas neste Concurso fica impossibilitada a reserva aos candidatos com necessidades especiais.

**5.2.** O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme **ANEXO II – Atribuição Sumária**, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**5.3.** O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

**5.4.** O candidato que necessitar de prova especial (*letra ampliada, braile intérprete de libras etc.*) ou de *sala em condições especiais*, deverá requerer, por escrito, na forma do **ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais**, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – **20 de agosto de 2023**, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, **específico para o Concurso Público 01/2023**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**5.5.** Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**5.6.** Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o **ANEXO V**, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, realizarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**5.8.** Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

**5.9.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

**5.10.** A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** O Concurso Público será de prova objetiva a se realizar no Município de São Pedro, prevista para o dia **22 de outubro de 2023, em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

**6.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato eventuais inscrições para diversos empregos, não se responsabilizando a empresa em caso as provas sejam realizadas no mesmo período.

**6.2.** Para os empregos públicos de *Auxiliar Administrativo; Agente cuidador; Eletricista; Assistente Social; Controlador Interno; Cozinheiro, Fonoaudiólogo; Museólogo; Nutricionista e, Psicólogo*, o Concurso Público será composto por **prova objetiva**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do **ANEXO III** deste Edital.

**6.3.** Para os empregos públicos de *Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial e Professor II – Ensino Fundamental de Geografia*, o Concurso Público será composto por **prova objetiva e de títulos**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do **ANEXO III** deste Edital.

**6.4.** **Somente serão atribuídos os pontos referentes aos títulos dos candidatos classificados na prova objetiva, conforme critérios estabelecidos no item 7 deste edital.**

**6.5.** **A confirmação oficial sobre a data, horários e locais da realização das provas objetivas, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação Para a Prova Objetiva,**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

a ser publicado nos termos do item 1.3 deste Edital.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público, prevista para ser aplicada no dia **22 de outubro de 2023, em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados**.

7.1.1. Para todos os empregos, a prova terá duração de **03 (três) horas e será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO III** deste Edital. Para todos os empregos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
Auxiliar Administrativo; Agente cuidador; Eletricista; Assistente Social; Controlador Interno; Cozinheiro; Fonoaudiólogo; Museólogo; Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial; Professor II – Ensino Fundamental de Geografia; Nutricionista; e, Psicólogo			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1,5	15,00
MATEMÁTICA	10	1,5	15,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	2,5	62,50
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,5	7,50
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>100,00</b>

7.1.2. A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2. O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no **ANEXO III**.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos, que deverão estar munidos de documento de

identidade original com foto, para sua identificação pelo fiscal de sala, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste Edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2. Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita, com exceção de alteração do nome e CPF, que deve ser solicitada formalmente a alteração, para a empresa.

7.4.2. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente concurso.

7.4.2.1. Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.

7.4.2.2. No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.4.2.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

7.4.2.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.4.2.5. Para fazer jus ao **direito de amamentação durante a aplicação da prova**, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição (23/07/2023 a 20/08/2023), seguir o procedimento descrito no item 4.3 e do **Comunicado 01**, indicando obrigatoriamente no campo próprio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

destinando para tanto a sua condição de beneficiária.

**7.4.2.6.** Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação.

**7.4.3.** Durante a prova, o candidato não deve se levantar ou comunicar-se com outros candidatos e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso se perceba que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

**7.5.** Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

**7.6. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.**

**7.7.** Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

**7.8.** Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que designará auxiliar de coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

**7.9.** O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início;** os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o fiscal de sala a lacração do envelope contendo as folhas de respostas - gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

**7.9.1.** Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

**7.10.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**7.11.** O candidato deverá assinar lista de presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

**7.12.** O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução e verificar no cabeçalho de todas as folhas se ele corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**7.13.** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal da sala que anotar em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

**7.14.** O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula: 60 (sessenta) minutos.

**7.15. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado na área restrita do candidato no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), para fins de consulta e utilização em eventuais recursos.**

**7.16.** As questões deverão ser respondidas na folha de respostas - gabarito, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a folha de respostas - gabarito, não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

**7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso Público, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

**7.18.** A folha de respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

**7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:**

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente de alarmes, do recebimento de mensagens ou ligação.

**7.20. Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.1.**

**7.21.** Os candidatos não aprovados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso Público.

**7.22. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens do item 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de São Pedro e a empresa organizadora do Concurso Público pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles.**

**7.22.1.** Os aparelhos eletrônicos citados no subitem k do item 7.19, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógio digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregue pelo fiscal da sala e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

### 8. DOS TÍTULOS

**8.1.** Além da prova objetiva, os candidatos inscritos para os empregos de *Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial* e *Professor II – Ensino Fundamental de Geografia*, poderão valer-se também de títulos, **exclusivamente para o acréscimo de pontos na classificação final.**

**8.2. Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos classificados na prova objetiva, nos termos descritos no item 7.1.1 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos, ainda que tal somatória faça com que o candidato se classifique.**

**8.3.** Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do Concurso Público, apenas não serão atribuídos os respectivos pontos à nota final.

**8.4. Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato no site onde será efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, exclusivamente no período de inscrição**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

compreendido entre os dias 23 de julho e 20 de agosto do corrente ano.

**8.5.** Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

**8.6.** Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração de conclusão de curso emitida pelo órgão emissor em papel timbrado.

**8.7.** Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do Concurso Público e configuração de crime de falsificação de documentos.

**8.8.** Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do curso em disputa, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS:**

ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	01	5
Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1

**8.9.** Somente serão pontuados os títulos constantes na tabela acima, desde que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

**8.10.** Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso com a quantidade de horas de duração.

**8.11.** A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será adicionada à nota final do candidato classificado.

## 9. DA NOTA FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1.** Para os candidatos inscritos para os empregos públicos de *Auxiliar Administrativo; Agente cuidador; Eletricista; Assistente Social; Controlador Interno; Cozinheiro; Fonoaudiólogo; Museólogo; Nutricionais e, Psicólogo*, o Concurso Público será julgado através de provas objetivas.

**9.1.1.** Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.1.

**9.2.** Para os candidatos inscritos para o emprego público de *Professor II – Ensino Fundamental de Educação Especial e Professor II – Ensino Fundamental de Geografia*, o Concurso Público será julgado através de provas objetivas e títulos.

**9.2.1.** Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.1.

**9.2.2.** Para efeito de atribuição da nota final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e dos títulos serão somados, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota da Prova Objetiva} + \text{Pontuação dos Títulos})$$

**9.2.3.** Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, conforme critérios estabelecidos neste edital.

**9.3.** Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada; b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos; c) maior nota na prova de Língua Portuguesa; d) maior nota na prova de Matemática; e, e) maior idade.

**9.4.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item anterior, o desempate se dará por meio de sorteio.

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

**9.5.** A publicação do resultado do Concurso Público será feita conforme item 1.3 deste Edital.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

**9.6. Não serão informados resultados por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.**

### **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões, do caderno de questões, dos títulos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, conforme item 1.3 deste Edital.**

**10.1.1.** Com relação aos recursos relativos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, a divulgação dos resultados ocorrerá exclusivamente na área restrita do candidato, acessada através do site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), devendo o candidato observar as orientações prescritas no Comunicado 01.

**10.2.** O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**10.2.1.** Não serão aceitos recursos interpostos em desconformidade com o disposto no item 10.2.

**10.3.** Deve constar necessariamente no recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões.

**10.4.** Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

**10.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá eventualmente, resultar na concessão da isenção da taxa de inscrição, na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda, ocorrer à classificação do candidato que anteriormente não tenha obtido a nota mínima exigida para a classificação; na atribuição de pontos de títulos.

**10.6.** Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

**10.7. Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.2.**

**10.8.** Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, independentemente de recurso.

**10.9. Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.**

**10.10.** A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**10.11.** Deferida a impugnação, será divulgado o edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

### **11. DA POSSE**

**11.1.** A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de São Pedro, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários/exigidos para comprovação dos requisitos para os empregos públicos, conforme exigências do setor responsável.

**11.2.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da posse.

**11.3.** Uma vez homologado o Concurso Público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao emprego público será feito por convocação por publicação no jornal de circulação no município (A Tribuna) e no site [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br), tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de São Pedro não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**11.4.** Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, que avaliará



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.

**11.5.** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

**11.6.** Os candidatos aprovados e investidos no emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

**11.7.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provedimento Efetivo da Prefeitura Municipal de São Pedro, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a ser efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**12.1.** O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**12.2.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.3.** Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

**12.4.** O candidato classificado obriga-se a manter durante o prazo de validade deste Concurso Público seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.5.** Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada conforme item 1.3 deste edital.

**12.6.** Após a homologação final, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**12.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

**12.8.** A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial Ltda, sendo que, após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do emprego, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Pedro.

**12.9.** O candidato, ao inscrever-se, aceitará que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**12.10.** O candidato aprovado para o concurso público, poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legais, de acordo com a Constituição Federal.

**12.10.1.** Quando convocado para essa situação e não aceitar a contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo concurso público.

**12.10.2.** Durante a vigência do contrato por prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga efetiva, deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga efetiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

**12.10.3.** O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

**12.11.** O contrato por prazo determinado não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos.

**12.12.** Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Empregos Públicos, quantidade de vagas, carga horária, requisitos para preenchimento das vagas e vencimentos;

ANEXO II – Atribuição Sumaria;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Requerimento de Isenção da taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais;

ANEXO VI – Declaração de Candidata Lactante;

ANEXO VII – Cronograma.

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br) e publicado no jornal de circulação do município (A Tribuna), de forma resumida.

São Pedro, 22 de julho de 2023.

**THIAGO SILVÉRIO DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### ANEXO I - EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS E VENCIMENTOS

EMPREGOS	Nº VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Cuidador	15 AC + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40
Assistente Social	01 AC + CR	Curso Superior em Serviço Social com registro ativo no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.301,07	30
Auxiliar Administrativo	01 AC + CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.600,00	40
Controlador Interno	01 AC + CR	Formação de nível superior na área Jurídica, Financeira, Administrativa ou de Gestão Pública.	R\$ 3.830,04	40
Cozinheiro	01 AC + CR	Graduação em gastronomia ou cursos técnicos em qualificação profissional na área de gastronomia	R\$ 1.824,84	40
Eletricista	01 AC + CR	Ensino médio completo e cursos livres ou técnicos que englobam Eletricidade e Eletrônica básica	R\$ 1.950,15	40
Professor II Ensino Fundamental de Geografia	01 AC + CR	Graduação de Licenciatura Plena em Geografia ou Curso Normal Superior	R\$ 22,10 por h/a	Horista
Professor II Ensino Fundamental de Educação Especial	05 AC + CR	Licenciatura com habilitação específica na área de necessidades Especiais; Licenciatura em Pedagogia com Mestrado ou Doutorado na área de necessidades Especiais com prévia formação docente; Curso Normal Superior, com curso de especialização na área de necessidades Especiais com no mínimo 360 horas devidamente reconhecido pelo M.E.C	R\$ 3.315,00	30
Fonoaudiólogo	01 AC + CR	Formação superior em Fonoaudiologia com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.075,45	20
Museólogo	01 AC + CR	Título de graduação em Museologia com registro no Conselho Regional de Museologia.	R\$ 2.670,63	40
Nutricionista	01 AC + CR	Formação Superior em Nutrição com Registro ativo no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.200,80	40
Psicólogo	01 AC + CR	Formação superior em Psicologia com registro ativo no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.075,45	20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do município, armazenando em pastas por assunto, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;
- Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos secretários, membros de conselhos e comissões;
- Executar serviços de digitação de documentos como decretos, portarias, atas, projetos de lei, requerimentos, entre outros;
- Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivos de leis, decretos e portarias em meio magnético ou manual;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Executivo;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar o equipamento, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e a impressão de documentos;
- Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Arquivar dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprimir e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE CUIDADOR

- Prestar apoio emocional e na convivência social de pessoas;
- Auxiliar e acompanhar na realização de rotinas de higiene pessoal e ambiental e de nutrição de pessoas;
- Promover cuidados de saúde preventivos, administração de medicamentos e outros procedimentos de saúde;
- Auxiliar e acompanhar na mobilidade de pessoas em atividades de educação, cultura, recreação e lazer;
- Acompanhar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e no transporte escolar;
- Acompanhar crianças em estabelecimento social, a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ELETRICISTA

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONTROLADOR INTERNO**

- Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
  - a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
  - b) ao combate à corrupção;
  - c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- Recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva;
- Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, recomendando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- Requisitar os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;
- Recomendar medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- Recomendar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- Recomendar a regulamentação da atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Recomendar a suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências das comissões processantes disciplinares;
- Encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

### **COZINHEIRO**

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Responsabilizar-se pela validade dos produtos utilizados;
- Realizar, orientar e supervisionar funções referentes a panificação;
- Realizar, orientar e supervisionar funções relativas ao corte de carnes;
- Utilizar uniforme e todos os equipamentos de proteção individual necessários ao desempenho da função;
- Proceder com ética respeitando hierarquia dentro do Ambiente de Trabalho, trabalhando em equipe de modo a maximizar os as a tarefas diárias e o convívio social dos pares.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos: determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MUSEÓLOGO**

- Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus públicos municipais, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus públicos municipais;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus públicos municipais;
- Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico do Município;
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais do Município;
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- Definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções;
- Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia no âmbito da Administração Direta do Município;
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos públicos municipais, bem como sua autenticidade;
- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão, no âmbito da Administração Direta do Município;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, de âmbito municipal.

### **PROFESSOR II – ENSINO FUNDAMENTAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;
- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de suas classes, a partir da programação curricular da Secretaria de Educação;
- Definir prioridades, objetivos e metas; IV - selecionar conteúdos significativos;
- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio- culturais dos educandos;
- Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação;
- Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio;
- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;
- Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;
- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- Participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;
- Participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao Professor Coordenador a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares;
- Acompanhar as crianças em atividades externas à unidade escolar; XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR II – ENSINO FUNDAMENTAL DE GEOGRAFIA**

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola, do Projeto Político Pedagógico e de seus anexos;
- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de suas classes/ alunos seguindo fielmente o calendário e a programação anual determinada pela Secretaria Municipal de Educação,
- Fazer uso, buscando metodologias adequadas às características cognitivas, socioemocionais e sócio culturais dos educandos;
- Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação;
- Prever, elaborar e executar atividades de recuperação e reforço escolar, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio; ressaltamos maior atenção nas lacunas no processo de aprendizagem ocasionados pelo período de pandemia, tomando como parâmetro a Base Nacional Comum Curricular, o Currículo Paulista, o planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação e demais documentos pertinentes indicados por esta Secretaria.
- Atentar-se aos educandos, identificando necessidades e carências de quaisquer ordem (social, psicológica, material, biológica entre outras), que interferem na aprendizagem, e quando necessário encaminhar/ dialogar com a equipe responsável na Unidade Escolar;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Proceder com ética respeitando hierarquia dentro da Unidade Escolar, trabalhando em equipe de modo a maximizar os processos de aprendizagem e o convívio social dos pares e dos educandos;
- Participar ativamente do Conselho de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e de quaisquer outras deliberações que afetam direta e indiretamente o processo educacional;
- Participar ativamente do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo, Individual, do Horário de Trabalho Pedagógico livre, das reuniões de pais e mestres e eventuais convocações;
- Participar da organização e execução das atividades extracurriculares (internas e externas a Unidade Escolar)
- Participar de cursos de formação continuada oferecidas pelo município ou não buscando uma formação permanente e o aprimoramento de seu desempenho profissional, ampliando seu conhecimento e atualizando-se tecnologicamente as novas exigências do processo de ensino aprendizagem;
- Necessário que o professor participe, planejando, elaborando materiais adequados a proposta de um Ensino Híbrido (atendendo ao ensino remoto e presencial), como realização de aulas on-line, gravação de aulas e vídeos, utilização de mídias entre outros recursos que possam trazer inovação no processo de ensino aprendizagem e no seu processo de formação;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais, laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; além de organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares;
- Solicitar a equipe gestora da unidade escolar a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares com antecedência mínima de 48hs;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato - Observar que no caso de contato direto com pais ou responsáveis é necessário a presença de alguém da equipe gestora, sendo expressamente proibido trata de assuntos pedagógicos ou comportamentais de alunos fora do âmbito da escola bem como manifestar-se de maneira depreciativa ferindo a integridade dos alunos, de seus pares ou do trabalho realizado na Unidade Escolar;
- No caso de professor que pleiteia acúmulo de cargo os mesmos são responsáveis pela compatibilidade de horários.
- Utilizar todos os equipamentos de proteção individual necessários ao desempenho da função.

### **NUTRICIONISTA**

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Elaborar solicitação de compra dos gêneros alimentícios, através de uma estimativa semestral ou anual, para que os serviços não sofram solução de continuidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PSICÓLOGO**

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- 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;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento de indivíduos no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego da estrutura, formação e classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Significação literal e contextual de vocábulos. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

#### **MATEMÁTICA:**

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau, equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem e juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

### **CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE AGENTE CUIDADOR; ELETRICISTA; ASSISTENTE SOCIAL; CONTROLADOR INTERNO; COZINHEIRO; FONOAUDIÓLOGO; MUSEÓLOGO; PROFESSOR II – ENSINO FUNDAMENTAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR II – ENSINO FUNDAMENTAL DE GEOGRAFIA; NUTRICIONISTA; E, PSICÓLOGO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonias; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

### CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Questões relacionadas a fatos históricos e geográficos do Brasil. Fatos relevantes ocorridos no Brasil e no mundo relacionados à política, cultura, sociedade, economia, esporte, turismo, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações, e divulgados na mídia local e mundial a partir do primeiro semestre de 2020 até os dias atuais.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções de gestão de processos. Gestão patrimonial. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Postura profissional e relações interpessoais.

## AGENTE CUIDADOR

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças. Controle e movimentação das crianças. Cotidiano escolar. A prática educativa. A indisciplina na escola. Educação emocional. Meio ambiente. Técnicas de higiene pessoal. Nutrição infantil e escolar. Técnicas de recreação e lazer.

## ELETRICISTA

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos, Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs; Baterias - Choque Elétrico - Prevenções - Pára-Raios e suas Funções. Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento - choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Para-raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação - Ramais - Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento.

## ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (e alterações).

### **COZINHEIRO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza. Normas de boas práticas de Higiene e Manipulação de alimentos (seleção, preparo e armazenamento); Normas relacionadas a higiene pessoal e espaço físico; Normas relacionadas à Segurança no trabalho (uso de EPI, Uniforme, Equipamentos, Ambiente); Noções sobre prevenção de Contaminação química (uso correto de produtos de limpeza); Noções de postura comportamental no ambiente de trabalho; Sugestão de Bibliografia: 1 - Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação (Resolução - RDC nº 216/2004) ; 2 - Portaria Centro de Vigilância Sanitária - CVS 5/2013.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação. Classificação. Diagnóstico clínico. Alterações vocais. Orientação e higiene vocal. Lei nº 8.080 de 19/09/90, lei nº 8.142 de 28/12/90; norma operacional básica do sistema único de saúde - NOB-SUS de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

1996; norma operacional da assistência à saúde/sus - NOAS-SUS de 2002. Política nacional de humanização. Pactos pela vida em defesa do sus e de gestão. Política nacional de atenção básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de planejamento do sus. Política nacional de promoção de saúde. Portaria nº 648/gm de 28 de março de 2006 - estratégia do programa saúde da família.

### **MUSEÓLOGO**

Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos. Memória, patrimônio e museus: aspectos teóricos. Patrimônio e museu: legislação. Comunicação museológica. Exposição museológica: linguagem, planejamento, projeto e avaliação. Ação educativa nos museus. Gestão de museus: o plano museológico. Gestão de acervos museológicos: aquisição, conservação, documentação e segurança. Técnicas e métodos de organização e reposição do acervo. A pesquisa no museu. Público de museu: pesquisa e avaliação. O papel social dos museus. O papel dos museus para o turismo. Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Registro de bens culturais. Museu e Museologia: História dos museus catarinenses, Código de ética profissional, funções e finalidades dos museus de arqueologia e etnologia, gestão e valorização do patrimônio cultural brasileiro, política cultural do campo dos museus e da arqueologia. Legislação: Artigo 216 da Constituição, Decreto-lei nº 25 de 1937, Lei Federal nº 11.904 de 2009, Lei Federal nº 3.924 de 1961, Lei Estadual nº 17.565/2018. Gestão de acervos: documentação museológica, conservação preventiva e organização de acervos. Comunicação Museológica: técnicas expográficas, projeto; implantação; manutenção e avaliação de exposições museológicas de longa duração, curta duração e itinerantes.

### **PROFESSOR II - ENSINO FUNDAMENTAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Legislação aplicada à Educação Especial. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Lei Federal nº 10.436/2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS) e Decreto Regulamentador nº 5.626/2005. Política Nacional de Educação Especial. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A Educação Especial no Brasil. Política de Educação Especial de Santa Catarina. Programa Pedagógico da Política de Educação Especial de Santa Catarina. A Educação Inclusiva. Processo Inclusivo. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Proposta curricular. Metodologia de ensino. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Deficiência auditiva e AEE. Avaliação em Educação Especial. A formação de professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. A inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Direito a Diversidade. A inclusão do aluno com necessidades especiais. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das necessidades especiais.

### **PROFESSOR II - ENSINO FUNDAMENTAL DE GEOGRAFIA**

Correntes do pensamento Geográfico. A Geografia que se ensina. A era da informação e os sistemas de informações geográficas. Informações e o espaço geográfico. Ciberespaço. Meio geográfico. Sensoriamento remoto. GPS (Sistema de Posicionamento Remoto). Geoprocessamento. Mapas-tipos. Escalas. Mapas e visões do mundo. Projeções cartográficas. Contexto Geopolítico do Mundo atual. A Revolução Industrial e seus desdobramentos. Capitalismo monopolista. A crise do capitalismo. A Globalização e as redes da economia mundial. Globalização econômica. Espaço Geográfico e as redes multinacionais. Globalização, comércio mundial e Blocos econômicos. O comércio mundial e os Organismos Internacionais. O processo de privatização. O Brasil na economia Global. Regionalizações do território brasileiro: IBGE, meio técnico – científico - informacional e complexos regionais. A Geopolítica do petróleo. A estrutura energética brasileira. A questão do pré-sal. O Brasil e as energias alternativas. A Indústria no mundo atual. A Agricultura mundial. Da revolução agrícola a revolução verde. A nova revolução agrícola. Política agrícola e mercado no mundo desenvolvido. Atividade agrária no mundo subdesenvolvido. Agroindústria, agricultura familiar. Crescimento populacional. Explosão demográfica e as novas teorias populacionais. IDH (Índice de desenvolvimento Humano). A Urbanização mundial. Urbanismo e Planejamento urbano. A Sociedade de consumo. ambientais de dimensões globais. A questão ambiental e os interesses econômicos. A questão ambiental no Brasil. Problemas. Unidades de conservação ambiental. Terra: dinâmica, estrutura, formas e atividades humanas. Eras Geológicas. Estrutura interna e externa da Terra. Os recursos minerais. A exploração dos recursos minerais no mundo. O Brasil e sua estrutura Geológica. Exploração mineral no Brasil e os problemas ambientais. Relevo e solos no Brasil. Dinâmica climática e paisagens vegetais. Elementos e fatores dos climas. Poluição atmosférica. As diferentes formas vegetais e suas relações com o clima. Clima e paisagens vegetais no Brasil. Características, localização e situação de preservação. Água: Uso e problemas no Brasil e no Mundo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

### **NUTRICIONISTA**

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. Prevenção e tratamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT. Nutrição nas Fases da Vida: gestação, lactante, infância, adolescência, adulto e idoso. Epidemiologia nutricional: desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminoses. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: classificação e características, planejamento e aquisição de gêneros alimentícios, pré-preparo e preparo. Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde de 2014. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista – resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018 e suas alterações. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNAN. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Política de Nutrição e Alimentação Escolar – PNAE. Boas Práticas de Fabricação – 74 Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 e Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013.

### **PSICÓLOGO**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito no NIT – Número de Identificação Social nº ....., concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 01/2023, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER:**

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de São Pedro.

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato que realizou doações de sangue nos últimos doze meses.

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*\* Anexar com este requerimento os documentos indicados no Comunicado 01.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO V - REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., do Concurso Público nº 01/2023, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

( ) **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

( ) **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID (emitido exclusivamente para o concurso), junto a este requerimento.**

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu, ....., portador(a) do documento de identidade RG nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito(a) no NIT – Número de Identificação Social nº ....., concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 01/2023, residente na ....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., **DECLARO** para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO VII - CRONOGRAMA

*Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de São Pedro e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.*

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital Completo	22/07/2023
Período de Impugnação do Edital Completo	23 e 24/07/2023
Período de Inscrições	23/07/2023 a 20/08/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	23/07/2023 a 30/07/2023
Disponibilização do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	04/08/2023
Período de interposição de recurso do indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição (área restrita do candidato)	06 e 07/08/2023
Disponibilização do julgamento dos recursos referente a solicitação de isenção de taxa de inscrição (área restrita do candidato)	11/08/2023
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	21/08/2023
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	02/09/2023
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas	03 e 04/09/2023
Divulgação do Julgamento dos Recursos das Inscrições Indeferidas e Homologação das Inscrições.	16/09/2023
Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	30/09/2023
Data da Realização das Provas Objetivas	22/10/2023
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos Extraoficiais (área restrita do candidato)	23/10/2023
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	28/10/2023
Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial, ao Caderno de Questões, Títulos e Classificação Provisória	29 e 30/10/2023
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente ao Gabarito Oficial, ao Caderno de Questões, Títulos e Classificação Provisória; e Divulgação da Classificação Definitiva e Homologação Final	11/11/2023