



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



CONTEÚDO ESPECÍFICO

VIGIA

Serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios. Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Noções de Hierarquia; Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro

AJUDANTE GERAL

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

COZINHEIRA

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL

Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola/a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Disciplina e vigilância dos alunos.

PEDREIRO

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções elementares de Mecânica de Máquinas Pesadas. Noções de Manuseio de Máquinas Pesadas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO

Compreensão dos objetivos, importância e programas sociais vinculados: Bolsa Família e BPC. Critérios de elegibilidade, estratégias de busca ativa e abordagem ética de famílias em situação de vulnerabilidade. Aplicação correta do formulário, técnicas de entrevista e verificação documental. Procedimentos e periodicidade para atualização de dados, validação das informações e revisão cadastral. Operação do sistema do Cadastro Único, incluindo inclusão e alteração de registros, envio e recepção de arquivos, e segurança das informações. Comunicação eficiente, prestação de informações essenciais e encaminhamento dos usuários aos órgãos competentes. Redação, arquivamento, organização de documentos e controle de atendimentos realizados. Postura profissional, ética no serviço público e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Conhecimento básicos do SUAS, funcionamento dos CRAS/CREAS e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Manual do Entrevistador – 5ª edição – junho de 2022

Lei nº 14.601/23 - Institui o Programa Bolsa Família; altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), a Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto em folha de pagamento, e a Lei nº 10.779, de 25 de novembro de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 14.284, de 29 de dezembro de 2021, e 14.342, de 18 de maio de 2022, e a Medida Provisória nº 1.155, de 1º de janeiro de 2023.

Decreto nº 11.016/22 - Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

ATENDENTE ESCOLAR

Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

EDUCADOR SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social - SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social (Controle social. Rede Socioassistencial. Financiamento). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. Medidas Socioeducativas. Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Convivência familiar e comunitária d) direitos e cidadania. Adolescência e Juventude. Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. Trabalho Infantil. Idoso e envelhecimento ativo. Da Dependência Química. Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Educação Social e comunitária: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) contexto da intervenção e) relação educador-educando f) desafios e perspectivas. Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. LEI 8.662/93

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais; técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de Ética profissional.

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos Gerais da Psicopedagogia e a identidade profissional do especialista em educação. Desenvolvimento psicossocial (processo de desenvolvimento da inteligência, canais de aprendizagem, teorias da psicologia e suas formas de estudo sobre a aprendizagem, as relações familiares). A Psicologia do comportamento escolar: gestão do relacionamento e comportamento escolar – relações interpessoais, inteligência emocional, indisciplina: os transtornos psiquiátricos/emocionais influenciando o comportamento do aluno na escola, as relações familiares. Dificuldades de aprendizagem ocasionadas pela dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, dispraxia e TDAH. Dificuldades de leitura e escrita. Diversidade e inclusão social. Diagnóstico psicopedagógico. O papel do jogo na atuação psicopedagógica. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento cognitivo, afetivo-emocional, psicomotor e da linguagem. Desenvolvimento neurológico relacionado ao aprendizado escolar: memória, atenção, linguagem, pensamento. Diversidade e inclusão social.

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS / AUXILIAR ESPORTIVO - JUDÔ / MONITOR ESPORTIVO - VOLEIBOL

Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. Adaptação da criança. Organização do trabalho cultural. Desenvolvimento de atividades. Noções de higiene e segurança ambiental; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação e esportes. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola; O lazer e cultura da educação. Cuidados com o ambiente e riscos de acidentes. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes. Educação Inclusiva. A cultura como base na educação social. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; desenvolvimento motor; Ética no trabalho; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esportes. Histórico e regras; Anatomia Humana.

MOTORISTA

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal nº 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

VIGIA

Descrição sumária:

-Executa os serviços de vigilância, segurança e recepção nos logradouros e próprios públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a integridade dos bens do Município.

Descrição detalhada:

- Exerce a vigilância em logradouros públicos e próprios do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção e a ordem, evitando a destruição ou evasão do patrimônio público.
- Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados de forma a evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL

Descrição sumária:

-Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.

Descrição detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado e nas obras municipais.
- Auxilia os serviços de jardinagem, aparando grama, mato, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia na manutenção de estradas municipais, na abertura e conservação e limpeza de valas, assim como na retirada de mato que margeia a estradas.
- Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias e logradouros públicos, laçando-os e conduzindo-os a local apropriado para garantir a segurança e saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

Descrição Sumária

-Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, a quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições saudáveis.
- Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL

Descrição sumária:

-Atua no apoio às atividades desenvolvidas nas creches, orientando e desenvolvendo atividades de recreação com os internos.

Descrição detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



- Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controla os horários de repouso de crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Descrição sumária:

- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo, talhadeira e colher de pedreiro, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cal, cimento e água, dosando a mistura nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa e cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sumária:

- Opera máquinas de terraplanagem e de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, carregar, levantar, movimentar e compactar terra e outros materiais similares, nas estradas, ruas e obras no Município.

Descrição detalhada:

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica, lâmina ou caçamba, para escavar, mover, carregar, plainar e cortar, areia, pedra, cascalho, terra e materiais similares.
- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Solicita o abastecimento das máquinas que opera, assim como verifica nível de óleo de motor, hidráulico e providencia todos os preparativos para o funcionamento adequado das mesmas.
- Executa os serviços de manutenção, assim como pequenos reparos nas máquinas que opera.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

Descrição Detalhada

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografia, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

TECNICO OPERACIONAL DO CADASTRO UNICO (CADASTRADOR)

Descrição sumária:

Alimentar o sistema de Cadastro Único para programas de Transferência de Renda e outros definidos pelo governo, assim como cadastrar e atualizar as informações dos beneficiários.

Descrição detalhada:

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados, de acordo com o formulário e o manual do entrevistador do Programa do governo Federal Cadastro Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base ;
- Redigir, digitar, organizar e arquivar documentação de acordo com as orientações do gestor, coordenador e equipe técnica; informar adequadamente à população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável, de acordo com as demandas apresentadas;
- Realizar encaminhamentos em geral de suporte à coordenação e equipe técnica;
- Realizar encaminhamentos, acompanhamento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários para a viabilização do funcionamento das atividades do Programa;
- Preencher os formulários das famílias;
- Realizar atendimentos diversos ao usuário, garantindo o bom funcionamento das atividades desenvolvidas no Cadastro Único;
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, digitando as atualizações necessárias;
- Participar da organização e realização das atividades gerais do Cadastro Único, primando pela sua viabilização;
- Atuar também na zona rural em ações da Equipe Volante.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ATENDENTE ESCOLAR

Descrição sumária:

-Verifica a aplicação das normas regulamentares nas escolas por parte dos alunos, organizando as atividades dos alunos quando fora das salas de aula.

Descrição detalhada:

- Zela pela integridade física dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade da escola, primando pelo cumprimento das normas e regulamentos escolares.
- Organiza o fluxo de alunos na área escolar bem como a circulação, as atividades dos alunos no recinto escolar e imediações.
- Organiza o fluxo dos alunos nos horários de entrada e saída das classes.
- Organiza o fluxo dos alunos no intervalo para merenda, levando-os a atitudes adequadas no momento da refeição.
- Propõe e coordena atividades de recreação aos alunos em horários propícios.
- Mantém vigilância e segurança à integridade de todos os alunos.
- Encaminha a quem de direito, direção da escola ou professores, todas as demandas pleitos e solicitações dos alunos.
- Leva ao conhecimento da direção da escola todo e qualquer incidente, acidente ou ocorrência relevante envolvendo alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



EDUCADOR SOCIAL

Descrição sumária:

Prestação de serviços no âmbito do SUAS, para produzir segurança social aos seus usuários, conforme suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram. Podendo resultar em medidas de resolatividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos usuários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

Descrição detalhada:

- Comprometer-se com o processo sócio educativo da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Estabelecer diálogos, criando vínculo com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- Realizar, sob orientação do técnico de referencia, e com a participação dos usuários, o planejamento de suas ações;
- Planejar e desenvolver atividades socioculturais com a população envolvida nos diversos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade.
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática, desenvolvendo os conteúdos e atividades, avaliando o desempenho no serviço;
- Executar oficinas e atividades com os usuários;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas.
- Recepcionar e atender as pessoas que acessam equipamentos sociais pesquisando e fazendo identificação pessoal.
- Manter a integração entre a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais.
- Realizar serviços de apoio específico e administrativo nas áreas de risco social e atendimento social;
- Coordenar, sob orientação técnica, projetos e programas sociais;
- Redigir, datilografar/digitar documentos oficiais e correspondências diversas.
- Participar, juntamente com o técnico de referencia de reuniões e das capacitações dos programas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária:

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição detalhada:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades, identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR ESPORTIVO DE VOLEIBOL

- Responsável por supervisionar e coordenar as atividades esportivas, garantindo que as regras sejam seguidas e que a segurança dos participantes seja preservada.
- Auxiliar os participantes, orientando-os na realização das atividades, corrigindo erros e oferecendo suporte técnico.
- Incentivar a participação, através de um ambiente motivador e estimulante.
- Promover a interação social entre os participantes, estimulando a comunicação e o trabalho em equipe.
- Ser responsável por garantir a segurança dos participantes, identificando e prevenindo situações de risco.
- Cuidar, organizar e controlar os materiais e equipamentos utilizados nas atividades.
- Divulgar as atividades desenvolvidas em escolas, se possível realizando até uma aula demonstrativa.
- Participar de eventos esportivos (campeonatos, torneios e festivais) locais, regionais ou estaduais, toda vez, que solicitado pelo Departamento de Esportes, podendo ser até em finais de semana.
- Promover eventos esportivos na modalidade, quando solicitado pelo Departamento de Esportes.
- Zelar pelo horário de trabalho, sendo pontual e respeitoso com os alunos e pais, quando não puder realizar a aula avisar com antecedência os pais e alunos.
- Acompanhar, orientar e responsabilizar-se pela equipe em jogos, torneios e campeonatos, sendo no município ou fora dele.



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



AUXILIAR ESPORTIVO DE JUDÔ

- Apoiar a organização e execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer, conforme orientações da coordenação garantindo que as regras sejam seguidas e que a segurança dos participantes seja preservada.
- Conduzir jogos, campeonatos e atividades, respeitando a faixa etária e as condições dos participantes.
- Incentivar a participação e o espírito de equipe, promovendo a integração social e o respeito mútuo.
- Apoiar na montagem, desmontagem e organização do espaço de treino, incluindo tatames e equipamentos utilizados.
- Apoiar eventos esportivos e recreativos, colaborando com montagem, organização e recepção dos participantes.
- Incentivar a disciplina, o respeito e os valores do judô entre os participantes.
- Prestar apoio administrativo simples, como controle de presença, registro de atividades e comunicação com pais ou responsáveis.
- Cumprir as normas de segurança, higiene e conduta estabelecidas pela coordenação esportiva.

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

- Auxiliar o professor, instrutor ou técnico responsável na organização e execução das atividades esportivas e recreativas.
- Apoiar na montagem, desmontagem, organização e conservação de materiais, equipamentos e espaços destinados à prática esportiva.
- Acompanhar e orientar os participantes durante as atividades, reforçando as instruções passadas pelo responsável técnico.
- Auxiliar na execução de exercícios preparatórios, alongamentos, aquecimentos e atividades complementares.
- Observar e comunicar ao responsável qualquer situação que envolva risco à segurança, saúde ou integridade física dos participantes.
- Controlar a frequência e auxiliar no registro das atividades desenvolvidas.
- Apoiar na organização e realização de eventos, torneios, campeonatos, apresentações e festividades esportivas.
- Zelar pela segurança, higiene e bom uso dos espaços e materiais esportivos.
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos relacionados às atividades esportivas.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária:

- Presta serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição detalhada:

- Organiza 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.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos: social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves, caminhões e/ou ônibus da frota municipal da frota municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de enfermos, servidores, autoridades, materiais, cargas e outros.
- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, cargas, materiais aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Zela pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos.
- Transporta enfermos, materiais e cargas destinadas às obras e reparos em estradas e demais logradouros municipais.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências,



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



seguindo normas estabelecidas.

- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição sumária:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição detalhada:

- Presta 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.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta 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.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Descrição detalhada:

- Assessorar as escolas e auxiliar na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem;
- Analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem;
- Intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Cotia, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- Acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades;
- Integrar a equipe de apoio do Departamento Técnico-Pedagógico e do Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares e o encaminhamento para triagem com a equipe clínica do Departamento da Saúde ou para serviços especializados do município;
- Acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	05	0,4	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,00
Total	-	25 questões	-	10 pontos

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	19/08/2025
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	19/08/2025 a 08/09/2025
03	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	09/09/2025
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	11/09/2025
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	16/09/2025
06	PROVAS OBJETIVAS.	21/09/2025
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	22/09/2025
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	30/09/2025
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	30/09/2025
10	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	03/10/2025
11	HOMOLOGAÇÃO.	03/10/2025

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

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de
nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____, filho de
_____ e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
_____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____,
inscrito para o emprego de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de
deficiência e me enquadro na CID _____.

(☐) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

(☐) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de
_____ conforme laudo
médico.

_____, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL MIRACATU - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL NÚMERO 003/2025



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em
minha inserção social pelo nome de
_____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.