



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

Edital Normativo

29 de agosto de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.*

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através da PORTARIA Nº 247 de 29 de agosto de 2025.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para o Emprego público do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este CONCURSO PÚBLICO serão regidas pela **Consolidação das Leis do Trabalho CLT** observadas demais preceitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal Nº 295 DE 06 DE MARÇO DE 2025.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos públicos.
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
 - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
 - 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
 - 1.7.5 ANEXO V – Atestado Médico OBRIGATÓRIO para TAF.
 - 1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.
 - 1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Charqueada/SP** no site www.charqueada.sp.gov.br/portal/diario-oficial e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** no endereço www.charqueada.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
- 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos empregos públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Braçal	C.R. ¹	44	03	2.058,00	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano ou antigo curso primário completo).	50,00
02	Eletricista	C.R. ¹	44	13	2.942,00	Ensino Fundamental Completo, certificado conforme determinação da NR10 e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mínimo categoria "C", com prazo de validade em vigor.	50,00
03	Operador de Máquinas	C.R. ¹	44	13	2.942,00	Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano ou antigo curso primário completo) e CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "C", com prazo de validade em vigor.	50,00
04	Serviços Gerais	C.R. ¹	42,5	01	1.920,00	Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano ou antigo curso primário completo)	50,00

¹ C.R. – Cadastro de Reserva



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
05	Agente Comunitário de Saúde ESF	C.R. ¹	40	16	3.265,00	Estar em conformidade com a Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas alterações e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B", válida e em conformidade com a legislação vigente.	70,00
06	Agente de Combate a Endemias	C.R. ¹	40	16	3.265,00	Estar em conformidade com a Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas alterações e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B", válida e em conformidade com a legislação vigente.	70,00
07	Agente Fiscal	C.R. ¹	40	14	3.063,00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B", válida e em conformidade com a legislação vigente.	70,00
08	Auxiliar Contábil	C.R. ¹	40	20	5.524,00	Curso Técnico de Nível Médio ou Superior em contabilidade e Registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	70,00
09	Escriturário	C.R. ¹	40	12	2.778,00	Nível médio completo.	70,00
10	Técnico em Segurança do Trabalho	C.R. ¹	44	17	3.767,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho e Emprego e CNH - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "B", com prazo de validade em vigor.	70,00
11	Tesoureiro	C.R. ¹	40	18	4.420,00	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade e Registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	70,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
12	Coordenador Pedagógico	C.R. ¹	44	PCM-4	5.564,00	Experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério (docência) na rede pública ou particular de ensino; Habilitação específica na área de atuação ou pós-graduação em gestão escolar, ou Mestrado ou Doutorado na área da Educação.	80,00
13	Diretor de Escola	C.R. ¹	44	PCM-6	6.072,00	Experiência mínima de 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério (docência) na rede pública ou particular de ensino; Habilitação específica na área de atuação ou pós-graduação em gestão escolar, ou Mestrado, ou Doutorado na área da Educação.	80,00
14	Engenheiro Civil II	C.R. ¹	40	20	5.524,00	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).	80,00
15	Professor de Educação Básica II - Artística	C.R. ¹	21	PCM-1	2.748,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente.	80,00
16	Professor de Educação Básica II - Ciências	C.R. ¹	23	PCM-2	3.010,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente.	80,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

ITEM	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
17	Professor de Educação Básica II - Educação Especial	C.R. ¹	30	PCM-3	3.926,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Área de Educação Especial e/ou especialização, por meio de cursos de pós graduação em Educação Especial, com no mínimo 360 horas.	80,00
18	Professor de Educação Básica II - Educação Física	C.R. ¹	21	PCM-1	2.748,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente e registro no ativo no conselho da classe.	80,00
19	Professor de Educação Básica II - Geografia	C.R. ¹	23	PCM-2	3.010,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente.	80,00
20	Professor de Educação Básica II - História	C.R. ¹	23	PCM-2	3.010,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente.	80,00
21	Professor de Educação Básica II - Inglês	C.R. ¹	21	PCM-1	2.748,00	Licenciatura Plena na disciplina ou registro no MEC da disciplina. Formação, complementação nos termos da legislação vigente.	80,00
22	Supervisor de Escola	C.R. ¹	44	PCM-7	6.580,00	Experiência mínima de 10 (dez) anos de efetivo exercício no Magistério (docência) na rede pública ou particular de ensino; mínimo de 03 (três) anos de exercício em Gestão Escolar; Habilitação específica na área de atuação, ou pós-graduação em gestão escolar, ou Mestrado, ou Doutorado na área da Educação.	80,00

- 3.3 As atribuições do emprego público constante da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO.** 

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 01 DE SETEMBRO DE 2025 até as 13h do dia 19 DE SETEMBRO DE 2025.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Emprego público, conforme **TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no CONCURSO PÚBLICO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
- 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
- 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*



- 4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
- 4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.
- 4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
- 4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.13 O boleto bancário disponível na “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
 - 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.
 - 4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
 - 4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
 - 4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
 - 4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  e eventuais documentos comprobatórios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeriram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
 - 4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
 - 4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
 - 4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
 - 4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
 - 4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.26 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as



demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

- 4.29 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais do cargo.
- 4.29.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes ao emprego público**.
- 4.29.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
- 4.29.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
- 4.29.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais do cargo, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*
- 4.29.2.3 *coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício do cargo.*
- 4.30 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.30.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.30.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.30.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.30.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.31 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.31.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.31.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.32 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde



que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

4.33 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.33.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.33.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.33.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este CONCURSO PÚBLICO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.33.2.2 A validade do laudo médico é de:

4.33.2.2.1 Até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.33.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.34 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.35 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.35.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*

4.35.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*

4.35.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*

4.35.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*

4.35.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*

4.35.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*

4.35.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*

4.35.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*



- 4.35.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
- 4.35.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
- 4.35.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
- 4.35.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
- 4.35.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita.
- 4.36.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.36.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** , até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.37 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.37.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.37.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.37.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.37.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.38 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.39 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.



- 4.40 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Emprego público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.40.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.41 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.41.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.41.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 4.41.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.41.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.41.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.42 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **CONCURSO PÚBLICO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
- 5.1.2 **AValiação de TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica



comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:

- 5.1.2.1 *Coordenador Pedagógico;*
- 5.1.2.2 *Diretor de Escola;*
- 5.1.2.3 *Engenheiro Civil II;*
- 5.1.2.4 *Professor de Educação Básica II – Artística;*
- 5.1.2.5 *Professor de Educação Básica II – Ciências;*
- 5.1.2.6 *Professor de Educação Básica II – Educação Especial;*
- 5.1.2.7 *Professor de Educação Básica II – Educação Física;*
- 5.1.2.8 *Professor de Educação Básica II – Geografia;*
- 5.1.2.9 *Professor de Educação Básica II – História;*
- 5.1.2.10 *Professor de Educação Básica II – Inglês;*
- 5.1.2.11 *Supervisor de Ensino.*

- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:

- 5.1.3.1 *Eletricista;*
- 5.1.3.2 *Operador de Máquinas.*

- 5.1.4 **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF):** Avaliação de caráter **ELIMINATÓRIO**, visando verificar se o candidato possui as condições físicas mínimas para o exercício das atribuições do cargo. O resultado será expresso em **Apto** ou **Inapto**, conforme o desempenho do candidato nas provas estabelecidas neste edital destinado exclusivamente aos candidatos aos cargos:

- 5.1.4.1 *Braçal;*
- 5.1.4.2 *Serviços Gerais.*

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
 - 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
 - 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.



- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses



- pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; v) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vi) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; vii) *Apoio Logístico e Emergencial*; viii) *impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola*; ix) *Encerramento das Atividades*; x) *Registro de Ocorrências*; xi) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xii) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente 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, próxima ao local de aplicação das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **05 DE OUTUBRO DE 2025** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**. 📄

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** até o dia **26 DE SETEMBRO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES DA PVO

- 6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** 📄 deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.
- 6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **2 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD
- 6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS
- 6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação
- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.



- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|-----|---|-----|-----|
| 00 | (A) | ● | (C) | (D) |
- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.



- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:
- 7.1.1 Coordenador Pedagógico;
 - 7.1.2 Diretor de Escola;
 - 7.1.3 Engenheiro Civil II;
 - 7.1.4 Professor de Educação Básica II – Artística;
 - 7.1.5 Professor de Educação Básica II – Ciências;
 - 7.1.6 Professor de Educação Básica II – Educação Especial;
 - 7.1.7 Professor de Educação Básica II – Educação Física;
 - 7.1.8 Professor de Educação Básica II – Geografia;
 - 7.1.9 Professor de Educação Básica II – História;
 - 7.1.10 Professor de Educação Básica II – Inglês;
 - 7.1.11 Supervisor de Ensino.
- 7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 7.3 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor na área de atuação</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre na área de atuação</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação</i>	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 7.5 Os documentos que compreendem a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser **POSTADOS** através do sistema GL Consultoria no **mesmo período destinado às inscrições**, IMPRETERIVELMENTE.



- 7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 7.5.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*
- 7.5.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 7.5.1.3 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 7.5.1.4 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 7.5.1.5 *Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*
- 7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**
- 7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado e Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.7.2 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
- 7.7.3 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.4 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.5 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
 - 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
 - 7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
 - 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **6,00 (SEIS) PONTOS**.
- 7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.13.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Emprego público;*
 - 7.13.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;*
 - 7.13.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
 - 7.13.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
 - 7.13.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
 - 7.13.6 *De formação em serviço;*
 - 7.13.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
 - 7.13.8 *Não concluídos;*
 - 7.13.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
 - 7.13.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
 - 7.13.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
 - 7.13.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
 - 7.13.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
- 7.14.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS [PVP]

- 8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será realizada para os empregos públicos de:
- 8.1.1 *Eletricista;*
 - 8.1.2 *Operador de máquinas.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 8.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por um AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.
- 8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela Coordenação da **GL Consultoria**.
- 8.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público ou da Coordenação da **GL Consultoria** presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 8.8 Para os cargos de **ELETRICISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINA** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para o Emprego público exibido no item 3.2 TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS.
- 8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Emprego público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e**



atitude, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:

8.9.1 CONHECIMENTO (C): refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:

8.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*

8.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*

8.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*

8.9.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

8.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*

8.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*

8.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*

8.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*

8.9.3 ATITUDE (A): envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*

8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*

8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*

8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*

8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

8.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert* que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.



8.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

8.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelos AVALIADORES conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
a) Conhecimento	Até 6,00 pontos	Até 30,00%
b) Habilidade	Até 10,00 pontos	Até 50,00%
c) Atitude	Até 4,00 pontos	Até 20,00%
TOTAL	Até 20,00 pontos	100,00%

9. DA REALIZAÇÃO DO TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) tem caráter **ELIMINATÓRIO** e tem por finalidade aferir se o candidato possui as condições físicas mínimas necessárias ao desempenho das atividades típicas do cargo, tais como limpeza, conservação, deslocamentos constantes e transporte de cargas moderadas.

9.1.1 O candidato será considerado **APTO** na aferição de rendimento se alcançar, em todos os testes previstos, os **índices mínimos de aprovação** exigidos.

9.1.2 Será considerado **INAPTO** o candidato que não atingir os índices mínimos de aprovação em qualquer dos testes. Será permitida apenas **uma nova tentativa** ou repetição, no momento da prova, exclusivamente para os testes de **Força dos Membros Inferiores** e **Capacidade Funcional**, com o objetivo de melhorar o desempenho. Somente serão considerados válidos os resultados dos testes realizados integralmente.

9.1.2.1 O candidato considerado **Inapto** será eliminado do certame, não tendo direito à classificação em etapas subsequentes.

9.2 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF será realizado para os cargos de:

9.2.1 Braçal;

9.2.2 Serviços Gerais.

9.3 Serão **CONVOCADOS** a participar do TAF apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 20º (vigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

9.3.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e **GL Consultoria**.

9.3.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** comparecer ao local designado para a realização dos testes utilizando vestimenta adequada para a prática de atividade física (camiseta, calça ou bermuda e tênis). O não cumprimento dessa exigência poderá acarretar a eliminação automática do candidato.

9.4 Por ocasião da realização o TAF será **OBRIGATÓRIO** ao participante a apresentação de ATESTADO MÉDICO conforme o modelo constante no **ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO**.

9.4.1 O candidato deverá apresentar-se com **atestado médico original**, expedido nos **últimos 30 dias anteriores à realização do teste**, contendo expressamente a autorização para realização de atividades físicas, sob pena de eliminação.

9.4.2 O exame médico constante do item anterior conforme modelo apresentado no **ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO** deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** apresentado pelo



candidato no dia de realização do TAF, juntamente com documento de identificação com foto, sob pena de exclusão da prova no caso de não apresentação de qualquer um desses.

- 9.4.3 O exame médico poderá ser aceito conforme modelo utilizado pelo médico desde que apresente todas as informações necessárias e não tenha sido emitido a mais de 30 dias.

- 9.5 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) compreenderá da realização dos seguintes testes físicos:

TESTE FÍSICO	DESCRIÇÃO
A) Força de Membros Inferiores	Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados
B) Capacidade Funcional	Transportar um balde com 5 kg por 20 metros (ida e volta = 40 m)
C) Resistência Aeróbica	Caminhar em ritmo acelerado por 6 minutos

DOS OBJETIVOS DOS TESTES FÍSICOS

- 9.6 A) Força de Membros Inferiores – Agachamentos livres, postura ereta e pés afastados

9.6.1 **Objetivo:** Avaliar a capacidade de gerar e sustentar força muscular nos músculos dos membros inferiores (quadríceps, glúteos, isquiotibiais e panturrilhas), que são fundamentais para as atividades diárias do cargo, como agachar, levantar peso do chão, subir e descer escadas e permanecer em pé por períodos prolongados. O teste também verifica a estabilidade postural, o alinhamento corporal e a resistência à fadiga muscular durante movimentos repetitivos, simulando esforços comuns na rotina de limpeza, manutenção e movimentação de materiais.

- 9.7 B) Capacidade Funcional – Transporte de um balde com 5 kg por 20 metros (ida e volta = 40 m)

9.7.1 **Objetivo:** Mensurar a habilidade do candidato em executar tarefas que exigem força combinada dos membros superiores e inferiores, coordenação motora, equilíbrio e segurança no manuseio de cargas. O teste simula situações reais do trabalho, como transportar produtos de limpeza, baldes com água, ferramentas ou materiais. Além disso, avalia a postura ao caminhar carregando peso, prevenindo movimentos inseguros que possam gerar riscos ergonômicos ou acidentes de trabalho.

- 9.8 C) Resistência Aeróbica – Caminhada de 500 metros em ritmo acelerado por 6 minutos

9.8.1 **Objetivo:** Verificar a capacidade cardiorrespiratória e a resistência física do candidato para sustentar esforços moderados e contínuos ao longo do tempo. Essa aptidão é essencial para funções que exigem deslocamentos frequentes dentro do ambiente de trabalho, realização de tarefas por longos períodos e manutenção do ritmo de trabalho sem fadiga excessiva. O teste também permite identificar o condicionamento geral do candidato e sua capacidade de recuperação após esforço físico.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 9.9 Os testes físicos que comporão o TAF serão realizados em ambiente controlado, conduzidas por profissionais habilitados da área de Educação Física, observando os critérios de segurança, integridade e igualdade de condições.

9.9.1 Aos avaliadores competirá, a seu critério e responsabilidade, ajustar os procedimentos de aplicação do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), considerando as condições da infraestrutura disponível, da equipe de apoio, dos materiais utilizados e das condições climáticas vigentes, com o objetivo de assegurar a regularidade, a segurança e o adequado andamento da etapa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 9.10 Para efeito de aferição do rendimento serão considerados os seguintes **ÍNDICES MÍNIMOS DE APROVAÇÃO**:

TESTE FÍSICO	ÍNDICE MÍNIMO DE APROVAÇÃO
Força de Membros Inferiores (Agachamento)	Executar no mínimo 15 repetições corretas
Capacidade Funcional (Transporte de Carga)	Concluir em até 1 minuto, sem pausas
Resistência Aeróbica (Caminhada Rápida)	Percorrer no mínimo 500 metros em 6 minutos

- 9.11 Todos os candidatos participarão do TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de classificação (conforme o sexo) previstos neste edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.
- 9.12 Os casos de alteração física, motora, psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ou adiamento do mesmo.
- 9.13 O candidato efetuará cada teste físico com intervalo mínimo de **05 (CINCO) MINUTOS** entre uma e outra atividade.
- 9.14 O aquecimento e a preparação prévia são de responsabilidade do candidato.
- 9.15 OS avaliadores poderão desclassificar, a qualquer momento, o candidato que apresentar comportamento inadequado ou risco à própria integridade física ou à de terceiros.
- 9.16 Não serão contabilizadas as repetições de cada teste físico executadas de forma incorreta ou em inobservância de quaisquer das regras de execução.
- 9.17 Ao final do TAF, o candidato deverá assinar a ficha individual contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado na presença dos examinadores.
- 9.17.1 No caso do candidato se recusar a assinar a ficha individual, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se situação da FOLHA DE OCORRÊNCIAS.
- 9.18 A critério dos avaliadores e em nome da isonomia entre os concorrentes, ainda que tenham sido informados que não atingiram o índice mínimo em determinado teste, os candidatos poderão prosseguir na realização dos demais exercícios, de modo evitar a necessidade de agendamento de nova data em caso de eventual deferimento de recurso administrativo posterior.
- 9.19 Em hipótese alguma será realizada qualquer teste físico fora dos locais, horários e datas determinados neste edital, e sob nenhum pretexto ou motivo haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado **ELIMINADO** o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.20 Será considerado **INAPTO** no TAF o candidato que:
- 9.20.1 *Em alguma das modalidades do TAF não atingir o desempenho mínimo estipulado, de acordo com as regras constantes neste Edital e anexos;*
- 9.20.2 *Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar o TAF em sua totalidade.*
- 9.20.3 *Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização, ou não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a LISTA DE PRESENÇA;*
- 9.20.4 *Não apresentar a documentação exigida;*
- 9.20.5 *Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;*
- 9.20.6 *For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;*
- 9.20.7 *Utilizar-se de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico não autorizado pelos avaliadores.*



- 9.20.8 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 9.20.9 *Acidentat-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TAF e não tiver condição de continuar.*
- 9.21 Os imprevistos ocorridos durante o TAF serão decididos pela banca examinadora e membros da Comissão presentes.
- 9.22 O responsável geral pela aplicação dos testes de condicionamento físico poderá autorizar o candidato a **repetir uma única vez** no momento da prova os testes de “Força dos Membros Inferiores” e “Capacidade Funcional”, visando melhorar o resultado obtido e somente serão considerados válidos os resultados dos testes que tiverem sido realizados integralmente.

DO PROTOCOLO PARA APLICAÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.23 FORÇA DE MEMBROS INFERIORES – AGACHAMENTO

- 9.23.1 *O avaliado deve posicionar-se em postura ereta, pés afastados na largura dos ombros e braços cruzados à frente do corpo ou estendidos à frente para equilíbrio.*
- 9.23.2 *O exercício terá início com o comando verbal “Atenção... Já!” e será encerrado com o comando “Pare!”, ambos proferidos por fiscal responsável.*
- 9.23.3 *Ao comando do avaliador, executar o movimento de agachamento livre, flexionando os joelhos até aproximadamente 90° e retornando à posição inicial.*
- 9.23.4 *O movimento só será considerado válido se mantida a postura correta, sem elevação dos calcanhares ou flexão excessiva do tronco.*
- 9.23.5 *O teste será encerrado ao completar 15 repetições corretas ou quando o avaliado não conseguir manter a execução adequada.*
- 9.23.6 *O tempo máximo para execução do teste será de 3 minutos.*
- 9.23.7 *O tempo é cronometrado do início até o final das repetições ou desistência do avaliado.*

9.24 CAPACIDADE FUNCIONAL – TRANSPORTE DE CARGA

- 9.24.1 *O avaliado inicia em pé, segurando o balde com uma das mãos ou alternando conforme necessário, desde que não apoie no corpo.*
- 9.24.2 *O exercício terá início com o comando verbal “Atenção... Já!” e será encerrado com o comando “Pare!”, ambos proferidos por fiscal responsável.*
- 9.24.3 *Ao sinal do avaliador, deve percorrer 20 metros, contornar o ponto marcado e retornar ao ponto inicial (total 40 metros).*
- 9.24.4 *No ponto marcado o avaliado deverá trocar a carga de mão.*
- 9.24.5 *Durante o percurso é permitido ajustar a pegada, mas não pode apoiar o balde no corpo nem fazer pausas.*
- 9.24.6 *O avaliado terá 1 minutos para realizar o percurso.*
- 9.24.7 *O tempo é cronometrado do início até a chegada final.*

9.25 RESISTÊNCIA AERÓBICA – CAMINHADA RÁPIDA

- 9.25.1 *O exercício terá início com o comando verbal “Atenção... Já!” e será encerrado com o comando “Pare!”, ambos proferidos por fiscal responsável.*
- 9.25.2 *O avaliado deve caminhar em ritmo acelerado, mas sem correr.*
- 9.25.3 *A duração do teste é de 6 minutos, com cronometragem contínua.*
- 9.25.4 *É permitido ajustar o ritmo, mas não interromper a caminhada.*
- 9.25.5 *Ao final do tempo, medir a distância percorrida.*



- 9.25.6 Das Observações Técnicas para a Resistência Aeróbica
- 9.25.6.1 *O tempo oficial da prova será controlado exclusivamente pelo cronômetro do coordenador da etapa, servindo como única referência para início e encerramento.*
- 9.25.6.2 *Ao término da prova, recomenda-se que o(a) candidato(a) não interrompa bruscamente a corrida, de forma a evitar eventuais mal-estares, devendo caminhar lentamente no local onde se encontrava no momento do apito final.*
- 9.25.6.3 *A distância válida será aquela mensurada pela equipe de avaliação, desconsiderando medições realizadas por outros meios.*
- 9.25.6.4 *Será permitida apenas 01 (uma) tentativa para a realização do teste.*
- 9.25.7 Das condutas vedadas durante a Resistência Aeróbica
- 9.25.7.1 *É proibido segurar-se em outro(a) candidato(a) durante a realização da corrida;*
- 9.25.7.2 *É vedado deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da pista após o apito que encerra a prova.*
- 9.25.8 Das recomendações aos candidatos
- 9.25.8.1 *Recomenda-se que a última refeição seja realizada com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência;*
- 9.25.8.2 *Candidatos fumantes devem abster-se do uso de cigarro por, no mínimo, 2 (duas) horas antes e após o teste;*
- 9.25.8.3 *O ritmo das passadas deve ser o mais constante possível;*
- 9.25.8.4 *Após o término da corrida, os(as) candidatos(as) devem permanecer caminhando lentamente, evitando interrupção abrupta da atividade.*

DURANTE A EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), O CANDIDATO DEVERÁ

- 9.26 Manter conduta adequada ao ambiente de avaliação, respeitando os avaliadores, os demais candidatos e a equipe de apoio, bem como seguir rigorosamente todas as orientações da equipe responsável.
- 9.27 Apresentar-se adequadamente trajado, utilizando vestimenta e calçado compatíveis com a prática de atividades físicas (camiseta, calça ou bermuda esportiva e tênis).
- 9.28 Permanecer atento às instruções, respeitar o tempo de execução de cada exercício e agir de forma segura, sem colocar em risco a própria integridade física ou a de terceiros.
- 9.29 Não utilizar telefone celular, aparelhos eletrônicos, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos de comunicação durante a permanência na área de prova.
- 9.30 Hidratar-se adequadamente, ingerindo água antes e após as provas, evitando a ingestão excessiva imediatamente antes da execução dos exercícios.
- 9.31 Alimentar-se de forma leve no período que antecede o teste, evitando alimentos de difícil digestão, bebidas alcoólicas ou substâncias que possam prejudicar o desempenho.
- 9.32 Manter-se aquecido antes do início das provas, realizando alongamentos e exercícios preparatórios, conforme recomendação da equipe organizadora.
- 9.33 Cumprir integralmente as orientações técnicas sobre execução dos movimentos, postura e segurança, sob pena de desclassificação.
- 9.34 Não interferir na execução dos testes dos demais candidatos nem praticar qualquer conduta que comprometa a lisura e a segurança da avaliação.
- 9.35 O descumprimento dessas orientações poderá acarretar a eliminação do candidato.



10. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 10.1 São obrigações do candidato:
- 10.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
 - 10.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 10.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 10.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 10.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 10.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 10.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.** 
 - 10.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 10.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 10.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 10.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 10.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 10.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
 - 10.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
 - 10.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 10.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
 - 10.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.
 - 10.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
 - 10.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 10.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.



- 10.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.
- 10.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 10.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 10.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 10.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 10.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 10.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 10.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 10.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 10.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 10.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 10.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 10.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 10.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 10.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 10.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 10.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 10.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 10.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 10.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.



11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 11.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 11.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**, **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** e **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – (TAF)**, conforme o caso.
- 11.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
- 11.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
- 11.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.
- 11.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 11.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
- 11.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
- 11.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 11.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 11.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 11.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 11.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 11.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 11.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 11.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 11.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e*



nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

- 11.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 12.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 12.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.
- 12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 12.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, **logar** com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 12.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 12.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 12.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 12.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 12.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 12.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 12.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 12.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** ou ainda qualquer outro candidato;*
- 12.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 12.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 12.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 12.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.



- 12.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 12.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 12.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 12.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 12.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na **"área do candidato"** em até 24h depois da publicação coletiva.
- 12.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 12.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 12.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

13. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 13.1 As convocações dos aprovados se darão em observância ao estabelecido no Decreto Municipal Nº 3.331/19 DE 14 DE MARÇO DE 2019, nas disposições deste Edital e demais legislações pertinentes.
- 13.2 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 13.3 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 13.3.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 13.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 13.5 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 13.6 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 13.6.1 Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.



- 13.7 A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar via “telegrama” a convocação do candidato, no endereço declarado pelo mesmo na inscrição do concurso ou na alteração solicitada por escrito e reconhecido firma, concedendo um **prazo máximo de 08 (oito) dias corridos** da data da emissão do telegrama.
- 13.7.1 A Divisão de Recursos Humanos, na data do comparecimento do candidato convocado, deverá solicitar por escrito todos os documentos exigidos no edital, concedendo um prazo máximo de 08 (oito) dias corridos da data do comparecimento
- 13.8 O candidato que for aprovado e convocado deverá, no momento da posse ou contratação, apresentar as cópias reprográficas dos documentos listados a seguir, além daqueles já exigidos neste Edital. A não apresentação da documentação complementar implicará na perda do direito à vaga:
- 13.8.1 Cópias autenticadas:
- 13.8.1.1 *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
 - 13.8.1.2 *Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando exigida para o cargo);*
 - 13.8.1.3 *Registro ativo no respectivo Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);*
 - 13.8.1.4 *Certificado de conclusão ou diploma de escolaridade e habilitação legal para o exercício da função;*
- 13.8.2 Cópia simples:
- 13.8.2.1 *Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral);*
 - 13.8.2.2 *Comprovante de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);*
 - 13.8.2.3 *Número de Identificação do Trabalhador – NIT / PIS / PASEP;*
 - 13.8.2.4 *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
 - 13.8.2.5 *Título Eleitoral;*
 - 13.8.2.6 *Documento de Identidade – RG;*
 - 13.8.2.7 *Carteira de Trabalho (página com número da carteira, frente e verso);*
 - 13.8.2.8 *Carteira de Vacinação;*
 - 13.8.2.9 *Comprovante de residência recente;*
 - 13.8.2.10 *01 (uma) foto atual no formato 3x4;*
 - 13.8.2.11 *Atestado(s) de antecedentes criminais;*
 - 13.8.2.12 *Comprovante de desligamento de outro órgão público (SisCaa);*
 - 13.8.2.13 *Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (quando houver);*
 - 13.8.2.14 *Outros documentos que venham a ser solicitados pela **Diretoria de Recursos Humanos**.*
- 13.8.3 Declaração, sob as penas da lei:
- 13.8.3.1 *Que não foi demitido por ato de improbidade administrativa, nem exonerado “a bem do serviço público”, por decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - 13.8.3.2 *Que não ocupa atualmente emprego público remunerado, salvo nos casos de acumulação legalmente permitida, conforme previsto na Constituição Federal, Lei Complementar 295/2025 e suas alterações bem como as demais normas aplicáveis.*
- 13.9 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público estará sujeito ao regime jurídico da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, adotado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP**, bem como às normas regulamentadoras aplicáveis aos servidores municipais. A investidura no emprego público estará condicionada à aprovação em exame médico admissional, que



- terá por finalidade avaliar a aptidão física e mental do candidato para o desempenho das atribuições do cargo
- 13.10 A nomeação dos candidatos aprovados será realizada conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final e o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Edital.
- 13.11 O candidato aprovado dentro do número de vagas previstas neste Edital possui direito subjetivo à nomeação, desde que observadas as exigências legais e o prazo de validade do concurso público, conforme previsto neste edital.
- 13.12 A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio do envio de um único telegrama, conforme previsto no Decreto Municipal nº 3.331, de 14 de março de 2019, utilizando-se o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 13.12.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro atualizado junto à municipalidade, mediante protocolo de requerimento acompanhado de cópia autenticada de comprovante de endereço. Em caso de insucesso na entrega da correspondência, por qualquer motivo imputável aos Correios, caberá ao candidato dirigir-se à agência responsável para verificação da convocação.
- 13.12.2 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) no momento da inscrição poderão receber, de forma não oficial, aviso complementar de convocação por esse meio. No entanto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** não se responsabiliza pelo eventual não recebimento da mensagem eletrônica, em razão de bloqueios de antivírus, filtros de spam, configurações de firewall ou quaisquer outros fatores relacionados ao funcionamento da internet ou do equipamento utilizado. Para todos os efeitos legais, prevalecerá exclusivamente a convocação realizada por meio de telegrama, enviado ao endereço declarado pelo candidato em sua inscrição.
- 13.12.3 Os candidatos poderão acompanhar os chamamentos e demais publicações oficiais referentes a este processo seletivo por meio do Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://www.charqueada.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.
- 13.12.4 Em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), fica vedado à **Diretoria de Recursos Humanos** e a quaisquer órgãos da municipalidade o fornecimento de informações sobre este concurso público ou seu chamamento por meio telefônico. Todas as consultas, dúvidas e solicitações deverão ser registradas exclusivamente por meio da Ouvidoria Municipal, disponível no endereço eletrônico: <https://charqueada.gov.br.cloud/opnet>.
- 13.13 A aprovação no concurso público não exige o candidato da obrigatoriedade de apresentar os documentos pessoais exigidos para a efetivação da nomeação, conforme previsto neste Edital e na legislação vigente.
- 13.14 A aprovação nas provas objetivas não assegura, por si só, o direito à nomeação. Os candidatos somente serão nomeados após aprovação nos exames médicos admissionais, conforme critérios estabelecidos pela Administração, que atestem a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 13.15 Em caso de desistência do candidato convocado para preenchimento de vaga, o ato deverá ser formalizado mediante apresentação de Termo de Desistência Definitiva, devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública Municipal.
- 13.16 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido, acarretará sua exclusão e desclassificação do Concurso Público, em caráter irrevogável e irretratável, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.
- 13.17 A não apresentação, pelo candidato, dos documentos exigidos para a nomeação, dentro do prazo estabelecido pela **Diretoria de Recursos Humanos**, acarretará sua exclusão e desclassificação do



Concurso Público, em caráter irrevogável e irretratável, independentemente da aprovação nas etapas anteriores.

- 13.18 A data para assunção ao emprego será definida pela **Diretoria de Recursos Humanos**, não sendo admitida prorrogação sob qualquer hipótese. A recusa do candidato em assumir o emprego público na data estabelecida implicará em sua exclusão e desclassificação do Concurso Público, em caráter irrevogável e irretratável, conforme as disposições deste Edital.
- 13.19 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 13.20 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do CONCURSO PÚBLICO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 14.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 14.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 14.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 14.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 14.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 14.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 14.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 14.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 14.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 14.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 14.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - 14.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - 14.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 14.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 14.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 14.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 14.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 14.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 14.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 14.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 14.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 14.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 14.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 14.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 14.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 14.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 14.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 14.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 14.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **CHARQUEADA/SP**.
- 14.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

- 14.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 14.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 14.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

CHARQUEADA/SP, 29 de agosto de 2025.

RODRIGO DE ARRUDA
Prefeito Municipal de CHARQUEADA/SP



15. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

15.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

15.1.1 BRAÇAL

1. Execução de Serviços Operacionais: - Executar serviços em diversas áreas que exigem trabalho braçal, como coleta de lixo, capina e roçagem de logradouros públicos, estradas vicinais e outras vias públicas. - Realizar atividades de transporte de entulhos e materiais, incluindo o carregamento e descarregamento de mercadorias e materiais diversos. 2. Armazenagem e Organização de Materiais: - Armazenar materiais leves e pesados em prateleiras ou pátios, de acordo com as orientações recebidas, garantindo a organização e a segurança do local de trabalho. 3. Auxílio em Preparação de Estradas e Pavimentação: - Auxiliar na preparação de ruas ou estradas para serviços de pavimentação, realizando atividades como compactação do solo, esparramamento de terra e pedra para conservação de trechos desgastados ou para abertura de novas vias. 4. Apoio a Profissionais Técnicos e Especializados: - Auxiliar profissionais especializados, como calceteiros, carpinteiros, eletricitas, engenheiros, pedreiros, topógrafos e operadores de máquinas, nas tarefas que demandem esforço físico e apoio operacional. 5. Zelo pela Conservação dos Materiais e Equipamentos: - Conservar e armazenar corretamente as ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, seguindo as normas de segurança e boas práticas operacionais. - Realizar a limpeza e manutenção das ferramentas e materiais utilizados, garantindo o bom estado de conservação e funcionamento. 6. Serviços de Limpeza e Manutenção Geral - Realizar serviços de limpeza, manutenção e conservação geral em próprios municipais, logradouros e outros espaços públicos, garantindo a ordem e o bem-estar da comunidade. 7. Cumprimento de Normas de Segurança e Meio Ambiente: - Trabalhar seguindo as normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente, minimizando riscos de acidentes e danos ambientais durante a execução das atividades. 8. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme orientações da chefia ou necessidade do serviço.

15.1.2 ELETRICISTA

1. Montagem e Manutenção de Instalações Elétricas: - Monta e realiza manutenção de instalações elétricas em diversos ambientes e equipamentos da municipalidade, garantindo que as condições de funcionamento sejam regulares e permanentes. 2. Cuidados com Aparelhos e Equipamentos Elétricos: - Assegura o bom funcionamento de aparelhos e equipamentos elétricos, realizando inspeções e manutenções periódicas para evitar falhas e garantir a continuidade dos serviços. 3. Normas de Segurança e Qualidade: - Trabalha seguindo normas rigorosas de segurança e qualidade, com especial atenção às exigências de segurança do trabalho e à legislação vigente, em conformidade com a NR10. 4. Condução de Veículos para Atividades de Trabalho: - Conduz veículo adequado para o desenvolvimento das suas atividades profissionais, realizando deslocamentos necessários para execução de serviços em diferentes locais. 5. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Realiza outras atividades correlatas conforme as demandas da Prefeitura, sempre dentro da área de sua competência e de acordo com as necessidades de manutenção e operação elétrica.

15.1.3 OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Operação de Máquinas: - Opera e conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, controlando seus comandos e acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo conforme as necessidades do trabalho. 2. Zelo pela Qualidade do Serviço: - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e o estacionamento adequado da máquina, garantindo eficiência e segurança no processo. 3. Limpeza e Lubrificação das Máquinas: - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, assegurando seu bom funcionamento e prolongamento da vida útil dos equipamentos. 4. Abastecimento e Manutenção: - Realiza o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, verificando o nível de óleo



lubrificante, além de realizar a lubrificação das partes necessárias, utilizando graxa para manter as condições ideais de operação. - Realiza manutenção de primeiro nível nos tratores e implementos, assegurando que as máquinas estejam em boas condições de uso. 5. Registro das Operações: - Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos de trabalho realizados e os períodos de operação, permitindo o controle e acompanhamento dos resultados. 6. Cumprimento de Normas de Segurança e Meio Ambiente: - Trabalha seguindo normas de segurança, garantindo a proteção tanto da equipe quanto do ambiente de trabalho. - Assegura o cumprimento das normas de qualidade e proteção ao meio ambiente, minimizando os impactos das operações. 7. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Executa outras atividades correlatas conforme necessário para garantir o andamento eficiente dos trabalhos e a funcionalidade das máquinas.

15.1.4 SERVIÇOS GERAIS

1. Limpeza e Conservação: - Executa trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas dos próprios municipais, mantendo-os em boas condições de uso e higiene. 2. Manutenção de Utensílios e Equipamentos. - Limpa e conserva utensílios, móveis e equipamentos em geral, assegurando que estejam sempre em condições adequadas para uso. 3. Atividades de Copa: - Realiza atividades de copa e correlatas, como preparação de bebidas e organização do ambiente. 4. Auxílio na Remoção de Móveis e Equipamentos, - Auxilia na remoção de móveis e equipamentos, conforme a necessidade do ambiente. 5. Separação de Materiais Recicláveis: - Separa os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais), contribuindo para a preservação do meio ambiente. 6. Reabastecimento de Banheiros: - Reabastece os banheiros com materiais essenciais como papel higiênico, toalhas e sabonetes, garantindo a higiene e conforto para os usuários. 7. Controle de Estoque e Sugerir Compras: - Controla o estoque de materiais e sugere compras de materiais pertinentes à sua área de atuação para garantir a continuidade dos serviços. 8. Conservação de Equipamentos e Materiais: - Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, além de cuidar do local de trabalho. 9. Tratamento e Descarte de Resíduos. - Realiza o tratamento e descarte dos resíduos provenientes do seu local de trabalho, sempre em conformidade com as normas de segurança e ambientais. 10. Limpeza de Áreas Externas: - Atua na limpeza de áreas externas, como vias, praças, parques e jardins, contribuindo para a boa imagem e higiene do município. 11. Normas de Segurança e Meio Ambiente: - Trabalha seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a integridade física e ambiental nas suas atividades. 12. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Executa outras atividades correlatas conforme necessidade da instituição ou do local de trabalho.

15.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

15.2.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF

1. Cadastramento e Acompanhamento Familiar: - Atuar com descrição de famílias em território geograficamente definido (microárea), conforme planejamento da Estratégia Saúde da Família (ESF). - Realizar e manter atualizado o cadastro das famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. - Identificar situações de risco e vulnerabilidade, priorizando o acompanhamento domiciliar conforme critérios epidemiológicos e sociais. 2. Orientação e Articulação Comunitária: - Informar e orientar a população sobre os serviços de saúde disponíveis, promovendo o acesso e a utilização adequada da rede de atenção básica. - Facilitar a comunicação entre a comunidade e a equipe de saúde da UBS, promovendo a participação social e fortalecendo o vínculo entre população e serviço. 3. Visitas Domiciliares e Ações de Promoção da Saúde: - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento da saúde das famílias e indivíduos, com foco especial em gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas e outras populações prioritárias. - Desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, e vigilância à saúde, incluindo ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade. - Atuar em campanhas e programas de enfrentamento de doenças endêmicas, como dengue, malária e leishmaniose, informando e mobilizando a população. 4.



Acompanhamento e Condicionalidades de Programas Sociais: - Monitorar e registrar o cumprimento das condicionalidades de programas sociais de transferência de renda e outras iniciativas federais, estaduais ou municipais voltadas à redução da vulnerabilidade social. - Apoiar ações intersetoriais que promovam a melhoria das condições de vida da população, articulando com setores como assistência social, educação e habitação. 5. Mobilidade e Apoio às Atividades da Estratégia Saúde da Família: - Conduzir veículo adequado para o desempenho de suas funções, respeitando as normas de trânsito e segurança. - Integrar-se à equipe multiprofissional da ESF, participando de reuniões, capacitações e processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações em saúde. 6. Outras Atribuições: - Registrar suas atividades em sistemas de informação e formulários padronizados, garantindo a rastreabilidade das ações e a geração de indicadores para planejamento e gestão. - Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da política municipal de saúde e necessidades do serviço.

15.2.2 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. Vigilância e Controle de Endemias: - Realizar visitas domiciliares, inspeções em terrenos baldios, estabelecimentos comerciais, órgãos públicos e outros locais com potencial risco sanitário. - Identificar e eliminar criadouros de vetores em reservatórios prevenindo doenças endêmicas, como Dengue, Chikungunya, Zika vírus, malária, leishmaniose e esquistossomose. - Aplicar larvicidas, inseticidas e outras medidas de controle químico ou biológico, conforme protocolos de saúde pública. 2. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária: - Orientar a população sobre medidas preventivas para eliminação de focos de vetores e doenças transmissíveis. - Promover campanhas educativas em escolas, comunidades e unidades de saúde, incentivando práticas de higiene sanitária e ambiental. - Estimular a participação da comunidade em ações de controle e combate às endemias, fortalecendo a corresponsabilidade social na prevenção de doenças. 3. Monitoramento Epidemiológico e Atividades de Campo: - Coletar e registrar informações epidemiológicas, em sistema informatizado, incluindo a identificação de áreas de risco e surtos de doenças. - Notificar e encaminhar situações de risco sanitário para os órgãos competentes, contribuindo para a formulação de estratégias de controle. - Participar de mutirões e ações intersetoriais para contenção e erradicação de surtos epidemiológicos. 4. Integração com a Rede de Saúde: - Manter comunicação ativa com unidades de saúde, gestores e autoridades sanitárias para troca de informações e alinhamento de estratégias de combate às endemias. - Auxiliar no encaminhamento de casos suspeitos identificados durante as atividades de campo, garantindo o fluxo adequado de atendimento. 5. Mobilidade e Apoio Operacional: - Conduzir veículo adequado para o desempenho de suas funções, respeitando as normas de trânsito e segurança. - Manter os equipamentos de trabalho em boas condições de uso, incluindo bombas costais, instrumentos de inspeção e materiais de aplicação de produtos químicos. 6. Outras Atribuições: - Registrar suas atividades em sistemas de informação e formulários padronizados, contribuindo para o monitoramento e avaliação das ações de controle de endemias. - Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes das políticas públicas de saúde e necessidades do serviço.

15.2.3 AGENTE FISCAL

1. Fiscalização e Poder de Polícia Administrativa: - Realizar vistorias e fiscalizações no âmbito tributário, urbanístico, ambiental, sanitário, de posturas e obras públicas e privadas. - Exercer o poder de polícia administrativa, garantindo o cumprimento das normas municipais e demais legislações aplicáveis. - Lavar autos de infração, notificações, embargos, interdições e demais termos administrativos quando constatadas irregularidades. 2. Fiscalização Tributária: - Auditar documentos fiscais, verificar a regularidade de estabelecimentos comerciais e analisar a correta aplicação de tributos municipais. - Realizar diligências para identificação e cadastramento de contribuintes, combate à sonegação fiscal e regularização de atividades econômicas. 3. Fiscalização de Obras e Posturas Municipais: - Verificar a regularidade de obras e construções, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais. - Fiscalizar o uso e ocupação do solo, identificando irregularidades em edificações, calçadas, vias públicas e áreas públicas. - Garantir a ordenação



urbana, combatendo invasões, publicidade irregular, perturbação do sossego, ocupação desordenada e outras infrações ao Código de Posturas. 4. Fiscalização em Áreas Urbanas e Rurais: - Realizar inspeções e auditorias para identificação de irregularidades em atividades econômicas, ambientais e sanitárias. - Proceder à notificação e regularização de atividades comerciais, industriais e agrícolas dentro das diretrizes do município. 5. Mobilidade e Apoio Operacional: - Conduzir veículo oficial para deslocamento em ações de fiscalização, diligências e operações conjuntas. - Utilizar equipamentos tecnológicos de monitoramento, comunicação e georreferenciamento para aprimorar a eficiência das fiscalizações. 6. Outras Atribuições: - Redigir relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades e medidas adotadas. - Atuar em parceria com demais órgãos públicos para ações conjuntas de combate a irregularidades e ordenamento do espaço urbano. - Executar outras atividades correlatas conforme determinação superior e legislação vigente.

15.2.4 AUXILIAR CONTÁBIL

- Desenvolve plano de contas; - Efetua lançamentos contábeis; - Executa escrituração, classificação, conciliação bancária das contas, balanços, balancetes de verificação e elabora demonstrativos contábeis e forma peças contábeis do município; - Consolida informações de outros entes/órgãos; - Verifica e concilia receitas e despesas. Auxilia na elaboração das propostas orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Auxilia na realização de suplementação/redução orçamentária; - Auxilia a realização de audiências públicas; - Organiza e arquiviza documentos contábeis; - Efetua as diversas Prestações de Contas obrigatórias, realizadas de forma eletrônicas e manuais; - Apura tributos, gera guias de pagamentos e elabora declarações ao fisco; - Apoia e orienta a emissão de empenhos da despesa, confere os documentos comprobatórios e a correta classificação contábil; - Presta informações sobre dotações orçamentárias aos setores, informa os saldos conciliados disponíveis e orienta a utilização dos convênios e outros recursos; - Auxilia na verificação das aplicações de Pessoal, do Ensino, Saúde e outros; - Analisa contas patrimoniais; - Emite diário, razão e livros fiscais. Atende as obrigações fiscais; - Atende à fiscalização; - Disponibiliza documentos e livros; - Presta esclarecimentos; - Prepara relatórios. Auxilia na defesa administrativa/contábil. Apura custos; - Realiza controle patrimonial; - Controla a entrada de ativos imobilizados; - Faz depreciação de bens; - Reavalia bens; - Corrige bens; - Calcula juros sobre patrimônio em formação; - Amortiza os gastos e custos incorridos; - Procede à equivalência patrimonial; - Faz baixa ao ativo imobilizado; - Apura o resultado da alienação; - Inventaria o patrimônio; - Executa tarefas no setor contábil, financeiro, gestão de pessoal, divisão de receita, administração, terceiro setor, patrimônio e outras; - Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade determinadas pelo responsável do Setor de Finanças e Orçamento.

15.2.5 ESCRITURÁRIO

1. Tarefas Administrativas: - Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registros e operando microcomputadores para garantir o bom andamento das atividades administrativas. 2. Atendimento ao Público: - Presta atendimento ao público em geral, esclarecendo dúvidas e/ou fornecendo informações, seguindo as rotinas estabelecidas e atendendo às demandas de forma eficiente e cordial. 3. Consultas e Coleta de Documentos: - Realiza consultas e coleta de documentos, transcrições, arquivos e fichários, garantindo a organização e a precisão das informações. 4. Cálculos Administrativos - Efetua cálculos necessários para obter informações relevantes ao cumprimento das rotinas administrativas, contribuindo para a eficiência e agilidade no trabalho. 5. Atualização de Fichários e Arquivos. - Atualiza fichários e arquivos, organizando dados e documentos para facilitar o acesso e a consulta conforme as necessidades do setor. 6. Emissão de Documentos: - Emite cartas, avisos, comunicados, informativos e outros tipos de documentação de interesse do município, garantindo a clareza e precisão das informações. 7. Cumprimento de Regulamentos: - Zela pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções estabelecidas, garantindo que os procedimentos administrativos sejam seguidos de acordo com as normas vigentes. 8. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Executa outras atividades correlatas, conforme a demanda, sempre com foco na organização e bom andamento das rotinas administrativas.



15.2.6 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Inspeção de Locais e Equipamentos: - Inspecciona locais, instalações e equipamentos dos órgãos da estrutura administrativa do Município, bem como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho e determinando os fatores e riscos de acidentes. 2. Inspeção de Postos de Combate a Incêndios: - Inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento. 3. Elaboração de Relatórios de Inspeção. - Elabora relatórios, comunicando os resultados das inspeções e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, EPI e outras medidas de segurança. 4. Estabelecimento de Normas de Segurança. - Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, e verifica a observância dessas normas para prevenir acidentes. 5. Treinamento de Servidores: - Instrui os servidores municipais sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos, para promover um ambiente de trabalho seguro. 6. Documentação e Laudos Técnicos: - Elabora e assina documentos e laudos técnicos pertinentes à sua área de atuação, garantindo conformidade com as normas de segurança. 7. Desenvolvimento de Hábitos de Prevenção de Acidentes: - Desenvolve hábitos de prevenção de acidentes, utilizando cartazes e avisos para sensibilizar os servidores sobre a importância da segurança no trabalho. 8. Investigação de Acidentes: - Identifica as causas de acidentes ocorridos e propõe as providências cabíveis para evitar a recorrência de acidentes. 9. Elaboração do PPRa e PPP: - Elabora, implementa e controla o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRa) e o Perfil Profissiográfico Profissional (PPP), ou outros que venham a sucedê-los ou que sejam implantados. 10. SIPAT e CIPA: - Planeja e realiza a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), em conjunto com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), e participa ativamente das reuniões da CIPA. 11. Normas Regulamentadoras: - Responsabiliza-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras da Portaria 3214/78 e suas alterações, aplicáveis às atividades executadas pelos órgãos da estrutura administrativa do Município. 12. Relacionamento com a CIPA: - Mantém relacionamento contínuo com a CIPA, prestando suporte, treinamento e atendimento, conforme a NR-5 e suas alterações. 13. Processo Eleitoral e Curso para CIPA: - Realiza o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo aos parâmetros da legislação em vigor. 14. Observação do Uso de EPI: - Observa o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) no exercício das funções dos servidores, garantindo a segurança no ambiente de trabalho. 15. Análise e Tomada de Decisão: - Fornece subsídios técnicos para análise e tomada de decisão quanto à segurança no trabalho e nas condições de trabalho dos servidores. 16. Estudos de Modificações e Melhorias - Participa em estudos para a modificação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho, visando sempre melhorar a segurança e a prevenção de acidentes. 17. Condução de Veículo: - Conduz veículo condizente ao desenvolvimento de suas atividades de trabalho, para realizar inspeções e treinamentos. 18. Outras Atividades Correlatas: - Executa outras atividades determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos e previstas na legislação que regulamenta a profissão.

15.2.7 TESOUREIRO

1. Registro de Receitas e Despesas: - Realiza o registro contábil de todas as operações financeiras, incluindo o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, garantindo a correta escrituração dos fatos contábeis. - Efetua o detalhamento do pagamento de forma informatizada dentro do sistema, para declarações ao fisco. 2. Arrecadação e Controle de Verbas. - Gerencia a arrecadação de verbas municipais, assegurando que os valores sejam devidamente contabilizados e aplicados conforme as normas vigentes. 3. Abertura e Administração de Contas Bancárias. - Efetua a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias da Prefeitura, assegurando que os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação e regulamentos financeiros. 4. Administração de Recursos Financeiros: - Controla os recursos próprios do Município, transferindo os recursos para aplicação da Saúde e Educação, bem como os repasses recebidos dos governos Estadual e Federal, garantindo a correta alocação e destinação dos valores conforme as normas orçamentárias. 5. Aplicações Financeiras: - Gerencia a realização de aplicações financeiras, buscando otimizar a rentabilidade



dos recursos municipais dentro dos limites legais e normativos. 6. Conciliações Bancárias: - Realiza a conciliação bancária, verificando os saldos das contas da Prefeitura e identificando e corrigindo eventuais inconsistências ou irregularidades. 7. Guarda e Controle de Valores: - Garante a segurança e guarda dos valores financeiros da Prefeitura, adotando medidas para evitar fraudes ou extravios. 8. Execução de Outras Atividades Correlatas: - Realiza outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação, conforme determinação da administração municipal.

15.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

15.3.1 COORDENADOR PEDAGÓGICO

Suporte Técnico-Pedagógico de orientação e coordenação pedagógica da Unidade Escolar. Compete ao Coordenador Pedagógico: I – Orientar os Professores de sua Unidade Escolar; II – Realizar orientações pedagógicas nas salas de aulas da Unidade Escolar; III – Realizar reuniões pedagógicas com os Professores da Unidade Escolar; IV – Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; V – Desenvolver todas as atividades de coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar;

15.3.2 DIRETOR DE ESCOLA

Suporte Técnico-Pedagógica que atua na administração e suporte pedagógico da Unidade Escolar. Compete ao Diretor de Escola: I – Administrar a Unidade Escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; II – Participar e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; III – Assessorar o professor no processo pedagógico, conforme orientações do Supervisor de Ensino; IV – Participar das reuniões pedagógicas e de pais de alunos; V – Dirigir reuniões; VI – Representar o estabelecimento de ensino em todas as suas relações com os poderes públicos e com a comunidade em geral.

15.3.3 ENGENHEIRO CIVIL II

1. Elaboração e Execução de Projetos: - Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando as características do solo, clima e demais fatores relevantes, preparando planos, métodos de trabalho e outros dados técnicos necessários para viabilizar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras. 2. Responsabilidade Técnica em Obras: - Responsável por todas as aprovações de projetos de obras de construção civil no Município, garantindo que os projetos atendam às normas técnicas, legais e de segurança, promovendo a qualidade e a segurança das obras executadas. 3. Planejamento de Obras: - Prepara e define metodologias de trabalho adequadas para cada tipo de obra, considerando os recursos disponíveis, os prazos e os custos, assegurando a eficiência e a conformidade com os padrões técnicos exigidos. 4. Supervisão de Obras: - Supervisiona a execução de obras públicas no município, orientando as equipes de trabalho, acompanhando o cumprimento das normas de segurança e qualidade, e corrigindo eventuais falhas durante a execução dos projetos. 5. Manutenção e Reparo de Obras: - Planeja e coordena as atividades de manutenção e reparo de obras públicas, realizando vistorias, propondo melhorias e garantindo que as estruturas estejam em conformidade com as exigências legais e técnicas. 6. Atuação com Normas Técnicas e Legais: - Atua em conformidade com as normas técnicas e regulatórias, assegurando que todas as obras e projetos estejam em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos de segurança. 7. Execução de Outras Atividades Correlatas - Executa demais atividades previstas na legislação que regulamenta a profissão de engenheiro civil, conforme as necessidades da administração pública e do serviço municipal.



- 15.3.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTÍSTICA**
- 15.3.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS**
- 15.3.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**
- 15.3.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**
- 15.3.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA**
- 15.3.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA**
- 15.3.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**

Professor de Educação Básica II: Titular do Emprego Docente de Carreira do Magistério Público Municipal no ensino e/ou atendimento de crianças portadoras de necessidades especiais e ou nos 04 (quatro) anos finais do Ensino Fundamental; (Regular e Educação de Jovens e Adultos – EJA) e matérias específicas dos anos iniciais da Educação Básica. / Compete ao Professor de Educação Básica II, guardadas as características específicas de seu campo de atuação: I – Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico; II – Organizar e realizar o processo pedagógico na sala de aula; III – Participar na gestão da escola; IV – Participar das reuniões pedagógicas; V – Organizar e dirigir reuniões com os pais de alunos; VI – Participar da organização e execução de atividades extracurriculares; VII – Participar de cursos de formação profissional oferecidos pelo Município ou não, observados os critérios e restrições contidas neste Plano; VIII – Ministrando aula de reforço e atividades complementares aos alunos com defasagem de aprendizagem.

15.3.11 SUPERVISOR DE ESCOLA

Suporte Técnico-Pedagógico que atua na inspeção, coordenação e supervisão do ensino no município de forma direta e indireta. Compete ao Supervisor de Ensino: I – À Coordenação Curricular: implementar o macro currículo, realizando os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada Unidade Escolar. II – Aos objetivos de Supervisão do Município: manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução. III – À Função de Coordenação de Supervisão do Município: Coordenar as atividades de supervisão nas diferentes Unidades Escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino. IV – À Função de Diagnóstico do Sistema de Supervisão do Município: Diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares e opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo. V – Às Funções de elaboração e execução de planos, projetos e programas: Elaborar e Executar o Plano de Supervisão do Ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-o às peculiaridades das Unidades Escolares. VI – Às Funções de acompanhamento, controle e avaliação de Supervisão do Município: a) Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das Unidades Escolares do Município; b) Adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento de execução de programas e projetos; c) Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as Unidades Escolares, a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas; d) Analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar. VII – À Função de aperfeiçoamento e atualização pedagógica do Sistema de Supervisão do Município: Participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento do pessoal proposto pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

16. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) ao EMPREGO PÚBLICO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, _____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

17. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____,
candidato(a) ao EMPREGO PÚBLICO de _____
do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que necessita):

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

18. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência

_____ sendo a causa desta deficiência

(descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa)

_____, possuindo o(a) candidato

(a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



19. ANEXO V – MODELO DO ATESTADO MÉDICO – TAF (OBRIGATÓRIO)

ATESTADO - TAF

Atesto que o Sr(a) _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____, encontra-se, no momento do presente
exame médico, em perfeitas condições físicas, para realizar o **TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**, citado no
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** para o
EMPREGO PÚBLICO de _____,
que compreenderá a realização dos seguintes teste físicos:

- *A) Força de Membros Inferiores - Agachamentos*
- *B) Capacidade Funcional – Transporte de carga*
- *C) Resistência Aeróbica – Caminhada acelerada*

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO



20. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO²

20.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

**BRAÇAL
ELETRICISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS
SERVIÇOS GERAIS**

- 20.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 20.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 20.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais

² Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

20.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.1.4.1 BRAÇAL

1. Fundamentos de Limpeza e Higiene: Conceitos básicos de higiene pessoal e ambiental. Higienização das mãos: etapas, antissépticos e momentos críticos. Princípios das boas práticas de limpeza (limpeza, enxágue, desinfecção, secagem). Tipos de sujidade e métodos de remoção. Classes de microrganismos e níveis de desinfecção. **2. Técnicas de Limpeza de Ambientes Internos:** Sequência operacional (espanação, varrição, lavagem, enxágue e inspeção). Limpeza manual úmida, molhada e seca. Limpeza com máquinas: enceradeira, lavadora e aspirador profissional. Procedimentos específicos para: tetos, paredes, portas, janelas, luminárias, sanitários, pias, ralos, mobiliário cromado, fórmica e inox. Uso de check-lists de inspeção e indicadores de qualidade da limpeza. **3. Limpeza de Áreas Externas e Logradouros:** Prática geral em limpeza pública e coleta de resíduos. Varrição de ruas, praças, calçadas e estacionamento. Manuseio de sopradores, roçadeiras e outros equipamentos. Noções de drenagem superficial para evitar alagamentos. Prevenção de proliferação de vetores (mosquitos, roedores). **4. Equipamentos, Ferramentas e Produtos de Limpeza:** Identificação, montagem e conservação de equipamentos (vassouras, rodos, mop, baldes espremedores, EPIs). Diluição correta de saneantes conforme FISPQ/rotulagem GHS. Tabelas de compatibilidade química e riscos de misturas. Uso racional de água, energia e produtos químicos (5S aplicado). **5. Segurança do Trabalho e Biossegurança:** Noções de prevenção de acidentes (sinalização, pisos molhados, ergonomia). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): tipos, uso e manutenção. Normas Regulamentadoras relevantes (NR-06, NR-17, NR-32 para ambientes de saúde, quando aplicável). Armazenagem segura de produtos perigosos. Rotas de fuga e procedimentos em caso de incêndio (uso de extintores). **6. Conservação e Manutenção de Bens e Instalações:** Limpeza e conservação de móveis, pisos, forros e fachadas. Pequenos reparos hidráulicos e elétricos de baixa complexidade (troca de lâmpadas, desentupimento simples). Controle de pragas e manutenção preventiva de áreas verdes. Noções de pintura e pequenos retoques para conservação predial. **7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade:** Destinação do lixo: coleta seletiva, recicláveis, orgânicos e resíduos perigosos. Armazenagem temporária, compactação e transporte interno de resíduos. Jardinagem: preparo do solo, plantio, poda e uso de EPIs agrícolas. *Conservação de recursos naturais e combate ao desperdício.* Princípios de educação ambiental e participação comunitária. **8. Serviços de Copa e Apoio:** Noções de preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos). Higiene de utensílios, louças e áreas de copas. Armazenagem segura de gêneros alimentícios. Controle de porcionamento, validade e etiquetagem ("First In, First Out"). **9. Logística de Materiais e Controle de Estoques:** Recebimento, conferência e armazenagem de produtos de limpeza e descartáveis. Inventário rotativo e ponto de ressuprimento. Registro de consumo e relatórios (ficha-kardex ou sistema informatizado). Noções de PEPS/UEPS e boas práticas de almoxarifado. **10. Relações Interpessoais e Atendimento:** Ética, disciplina e bom trato com o patrimônio público. Comunicação respeitosa com superiores, colegas e usuários. Trabalho em equipe, diversidade e inclusão. Gestão de conflitos e técnicas básicas de atendimento ao público. **11. Noções de Primeiros Socorros:** Avaliação inicial da vítima e acionamento do socorro especializado (SAMU/193). Controle de hemorragias e imobilização provisória. Manobras em engasgo e posição lateral de segurança. Reconhecimento de sinais de choque térmico e intoxicação química.

20.1.4.2 ELETRICISTA

01. Instalações Elétricas Prediais: Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Montagens elétricas e manutenção corretiva em instalações elétricas. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Fornecimento de energia



elétrica: limites de fornecimento, entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. / **02. Dispositivos de Comando, Iluminação e Sinalização:** Montagem e instalação de interruptores (paralelo, minutaria, automático de presença). Instalação de relé fotoelétrico, cigarras e campainhas. Montagem e instalação de luminária fluorescente com reator de partida rápida (até 4 lâmpadas). Instalação de ventiladores de teto com controle de duas rotações. **03. Máquinas Elétricas:** Instalação de motores monofásicos e trifásicos. Esquemas de ligação para tensões de 127 V e 220 V. **04. Planejamento e Orçamentação de Materiais:** Levantamento e quantificação de materiais elétricos para: Quadros de energia, Tomadas elétricas, Interruptores, Tubulações e condutores. **05. Ferramentas, Equipamentos e Materiais:** Identificação, uso e conservação de ferramentas para instalações elétricas. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. **06. Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional:** Noções de segurança do trabalho: acidentes, causas e prevenção. Normas de segurança: conceitos e equipamentos de proteção (EPI/EPC). Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. **07. Primeiros Socorros:** Acidentes relacionados a eletricidade. Papel do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de acidentados. **08. Legislação e Normas Brasileiras Essenciais:** NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Portaria SEPRT 915/2019). ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão. ABNT NBR 5413:2019 – Iluminância de Interiores.

20.1.4.3 OPERADOR DE MÁQUINAS

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. Legislação sobre transporte de passageiros e cargas. Direção defensiva e comportamento no trânsito. Lei Seca (Lei nº 11.705/2008) e suas implicações. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de pane mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. **6. Meio ambiente**



e transporte sustentável: Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; Impactos ambientais dos veículos automotores. Uso consciente de combustíveis e redução da poluição. Legislação ambiental e inspeção veicular. Práticas sustentáveis no transporte de pessoas e cargas. **6. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf

20.1.4.4 SERVIÇOS GERAIS

1. Fundamentos de Limpeza e Higiene: Conceitos básicos de higiene pessoal e ambiental. Higienização das mãos: etapas, antissépticos e momentos críticos. Princípios das boas práticas de limpeza (limpeza, enxágue, desinfecção, secagem). Tipos de sujidade e métodos de remoção. Classes de microrganismos e níveis de desinfecção. **2. Técnicas de Limpeza de Ambientes Internos:** Sequência operacional (espanação, varrição, lavagem, enxágue e inspeção). Limpeza manual úmida, molhada e seca. Limpeza com máquinas: enceradeira, lavadora e aspirador profissional. Procedimentos específicos para: tetos, paredes, portas, janelas, luminárias, sanitários, pias, ralos, mobiliário cromado, fórmica e inox. Uso de check-lists de inspeção e indicadores de qualidade da limpeza. **3. Limpeza de Áreas Externas e Logradouros:** Prática geral em limpeza pública e coleta de resíduos. Varrição de ruas, praças, calçadas e estacionamento. Manuseio de sopradores, roçadeiras e outros equipamentos. Noções de drenagem superficial para evitar alagamentos. Prevenção de proliferação de vetores (mosquitos, roedores). **4. Equipamentos, Ferramentas e Produtos de Limpeza:** Identificação, montagem e conservação de equipamentos (vassouras, rodos, mop, baldes espremedores, EPIs). Diluição correta de saneantes conforme FISPQ/rotulagem GHS. Tabelas de compatibilidade química e riscos de misturas. Uso racional de água, energia e produtos químicos (5S aplicado). **5. Segurança do Trabalho e Biossegurança:** Noções de prevenção de acidentes (sinalização, pisos molhados, ergonomia). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): tipos, uso e manutenção. Normas Regulamentadoras relevantes (NR-06, NR-17, NR-32 para ambientes de saúde, quando aplicável). Armazenagem segura de produtos perigosos. Rotas de fuga e procedimentos em caso de incêndio (uso de extintores). **6. Conservação e Manutenção de Bens e Instalações:** Limpeza e conservação de móveis, pisos, forros e fachadas. Pequenos reparos hidráulicos e elétricos de baixa complexidade (troca de lâmpadas, desentupimento simples). Controle de pragas e manutenção preventiva de áreas verdes. Noções de pintura e pequenos retoques para conservação predial. **7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade:** Destinação do lixo: coleta seletiva, recicláveis, orgânicos e resíduos perigosos. Armazenagem temporária, compactação e transporte interno de resíduos. Jardinagem: preparo do solo, plantio, poda e uso de EPIs agrícolas. *Conservação de recursos naturais e combate ao desperdício.* Princípios de educação ambiental e participação comunitária. **8. Serviços de Copa e Apoio:** Noções de preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos). Higiene de utensílios, louças e áreas de copas. Armazenagem segura de gêneros alimentícios. Controle de porcionamento, validade e etiquetagem (“First In, First Out”). **9. Logística de Materiais e Controle de Estoques:** Recebimento, conferência e armazenagem de produtos de limpeza e descartáveis. Inventário rotativo e ponto de ressuprimento. Registro de consumo e relatórios (ficha-kardex ou sistema informatizado). Noções de PEPS/UEPS e boas práticas de almoxarifado. **10. Relações Interpessoais e Atendimento:** Ética, disciplina e bom trato com o patrimônio público. Comunicação respeitosa com superiores, colegas e usuários. Trabalho em equipe, diversidade e inclusão. Gestão de conflitos e técnicas básicas de atendimento ao público. **11. Noções de Primeiros Socorros:** Avaliação inicial da vítima e acionamento do socorro especializado (SAMU/193). Controle de hemorragias e imobilização provisória. Manobras em engasgo e posição lateral de segurança. Reconhecimento de sinais de choque térmico e intoxicação química.



20.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
AGENTE FISCAL
AUXILIAR CONTÁBIL
ESCRITURÁRIO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
TESOUREIRO

- 20.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 20.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 20.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais



e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município.

20.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.2.4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF

1. Princípios, Diretrizes e Organização do SUS: Princípios doutrinários (universalidade, integralidade, equidade) e organizativos (descentralização, regionalização, hierarquização e participação social). Leis orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Controle social e Conselhos de Saúde. **2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** Diretrizes da PNAB (Portaria nº 2.436/2017, que atualiza a Portaria nº 2.488/2011). Organização da Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). Trabalho integrado das equipes de saúde. **3. Legislação e Normas Específicas do ACS:** Lei nº 10.507/2002 (criação da profissão). Lei nº 11.350/2006 e alterações (atribuições, contratação e vínculo). Decreto nº 3.189/1999 (diretrizes para atuação). Normas de conduta e ética profissional. **4. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde:** Cadastro de famílias e indivíduos. Orientações sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas. Ações educativas individuais e coletivas. Comunicação entre comunidade e equipe de saúde. **5. Noções de Epidemiologia e Vigilância em Saúde:** Conceitos de hospedeiro, vetor, transmissibilidade, período de incubação e portador. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. (Inclusão sugerida: vigilância em saúde digital e notificação compulsória via e-SUS). **6. Doenças de Interesse em Saúde Pública:** Sintomas, prevenção, transmissão e tratamento básico de: dengue, zika vírus, febre chikungunya, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, cólera, diarreia, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hanseníase, hepatites virais, difteria, hipertensão arterial, diabetes, raiva. (Inclusão sugerida: COVID-19 e outras doenças emergentes). **7. Doenças Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e Saúde Sexual:** Sífilis, gonorreia, HPV, HIV/AIDS. Métodos contraceptivos e prevenção combinada. Aconselhamento e testagem rápida. **8. Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente:** Ciclo menstrual, gestação, parto, puerpério, aborto (aspectos legais), pré-natal. Desenvolvimento infantil, aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Vacinação e calendário básico de imunização. **9. Saúde do Idoso e de Pessoas com Doenças Crônicas:** Acompanhamento domiciliar. Orientações sobre adesão ao tratamento e prevenção de complicações. Promoção de qualidade de vida. **10. Higiene e Saneamento Básico:** Higiene corporal, da água e dos alimentos. Tratamento e armazenamento da água. Coleta seletiva, reciclagem, tratamento e destino adequado do lixo. Poluição ambiental e desmatamento. **11. Imunização:** Tipos de vacinas, esquema de doses, reforços, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação. Cadeia de frio e conservação de imunobiológicos. **12. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** Planejamento e execução de ações educativas. Participação em campanhas de saúde. Estratégias de mobilização social e visitas domiciliares. **13. Saúde Mental na Atenção Básica:** Identificação de sinais de sofrimento mental, prevenção do suicídio e encaminhamento para atendimento especializado. (Inclusão sugerida: Rede de Atenção Psicossocial – RAPS). **14. Referências Técnicas e Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. *O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, 2009. / Brasil. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Atenção Básica*. Portaria nº 2.436/2017. / Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei nº 10.507/2002, Lei nº 11.350/2006 (e alterações). / Decreto nº 3.189/1999. / Cadernos de Atenção Básica e Protocolos do Ministério da Saúde.

20.2.4.2 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. Saúde pública e epidemiologia: Conceitos fundamentais de saúde pública e epidemiologia. Doenças endêmicas e epidêmicas no Brasil. Modos de transmissão e fatores de risco para doenças transmitidas por vetores. Vigilância epidemiológica: conceitos, objetivos e importância no controle de vetores. Notificação de doenças e agravos de interesse sanitário. Noções sobre zoonoses e seu impacto na saúde humana. **2. Controle**



de vetores e endemias: Identificação e biologia dos principais vetores: *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela). *Anopheles* spp. (Malária). *Lutzomyia* spp. (Leishmaniose). *Triatoma* spp. (Doença de Chagas). *Culex* spp. (Filariose e outras arboviroses). (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha); Métodos de controle de vetores: Controle químico: tipos de inseticidas e larvicidas, mecanismo de ação e segurança. Controle biológico: uso de predadores naturais e biotecnologia. Controle mecânico: eliminação de criadouros e barreiras físicas. Controle ambiental: saneamento básico e manejo adequado de resíduos sólidos. Resistência dos vetores a inseticidas e estratégias para mitigação. Técnicas de captura e monitoramento de vetores. Procedimentos de aplicação de larvicidas e inseticidas: normas de segurança. Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas malária. **3. Políticas públicas e legislação sanitária:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura organizacional. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Programa de Vigilância e Controle da Leishmaniose. Política Nacional de Atenção Básica e o papel dos Agentes de Controle de Vetores. Legislação sanitária sobre vigilância em saúde e controle de vetores. Código Sanitário e normativas federais relacionadas ao controle de zoonoses e endemias. **4. Educação em saúde e mobilização social:** Estratégias de comunicação para educação em saúde. Técnicas de abordagem comunitária e sensibilização da população. Participação social e intersectorialidade no controle de vetores. Promoção de ações educativas e campanhas preventivas. Papel dos agentes de controle de vetores na prevenção e controle de doenças. **5. Biossegurança e segurança no trabalho:** Normas de segurança no manuseio de produtos químicos e inseticidas. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes de trabalho e primeiros socorros. Doenças ocupacionais relacionadas à função do Agente de Controle de Vetores. Procedimentos de desinfecção e descarte de resíduos perigosos. **6. Noções de ecologia e impacto ambiental:** Relação entre meio ambiente e saúde pública. Importância do equilíbrio ecológico no controle de vetores. Impacto ambiental do uso de inseticidas e métodos de controle químico. Políticas de preservação ambiental e sustentabilidade no controle de vetores. **7. Recomendações de leitura:** Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

20.2.4.3 AGENTE FISCAL

1. Fundamentos da Fiscalização Municipal: Papel e atribuições do Agente Fiscal. Tipos de fiscalização: tributária, de posturas, ambiental, sanitária e de obras. Procedimentos de inspeção, notificação e autuação. Ética e conduta profissional no serviço público. (Inclusão sugerida: noções sobre poder de polícia administrativa e hierarquia das normas). **2. Legislação Aplicada ao Município:** Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Código de Posturas. Código de Obras e Edificações. Plano Diretor do Município. Legislação ambiental e sanitária municipal. (Inclusão sugerida: integração com leis estaduais e federais aplicáveis à fiscalização). **3. Direito Administrativo:** Atos administrativos (conceito, atributos e espécies). Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999 ou norma estadual/municipal equivalente). Poderes da administração (vinculado, discricionário, regulamentar e disciplinar). Responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor. (Inclusão sugerida: princípios da administração pública – art. 37 da CF). **4. Direito Constitucional:** Organização do Estado e competências constitucionais da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Direitos e deveres fundamentais. Princípios constitucionais da administração pública. (Inclusão sugerida: artigos 5º, 30 e 37 a 41 da CF). **5. Legislação Tributária:** Sistema Tributário Nacional (CF/88, arts. 145 a 162). Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966). Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria. Fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos. (Inclusão sugerida: Lei Complementar nº 116/2003 – ISS e atualizações). **6. Fiscalização de Posturas Municipais:** Normas sobre uso e ocupação do solo, comércio ambulante, horários



de funcionamento, publicidade e poluição visual, eventos públicos. Procedimentos para lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades. **7. Fiscalização de Obras e Edificações:** Licenciamento, aprovação e regularização de obras. Padrões construtivos. Segurança e acessibilidade (ABNT NBR 9050). Fiscalização de demolições, reformas e ampliações. (Inclusão sugerida: normas sobre alvarás e habite-se). **8. Fiscalização Ambiental e Sanitária:** Licenciamento ambiental. Controle de poluição sonora, visual, atmosférica e hídrica. Normas sanitárias básicas (RDC ANVISA nº 216/2004 e legislação municipal correlata). (Inclusão sugerida: Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/1998). **9. Processo de Fiscalização:** Etapas: planejamento, execução e acompanhamento. Elaboração de relatórios e autos. Notificações e prazos. Defesa e recursos administrativos. (Inclusão sugerida: noções sobre prova documental, testemunhal e pericial). **10. Atendimento ao Público e Mediação de Conflitos:** Comunicação clara e eficiente. Postura ética no atendimento. Técnicas de mediação e conciliação para solução de demandas administrativas. **11. Segurança no Trabalho da Fiscalização:** Procedimentos preventivos. Uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Abordagem segura em campo. (Inclusão sugerida: normas da NR-6 e NR-35, conforme aplicável). **12. Informática:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do emprego público.

20.2.4.4 AUXILIAR CONTÁBIL

1. Fundamentos de Contabilidade: Conceitos e objetivos da contabilidade. Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Atos e fatos contábeis. Princípios de Contabilidade (CFC). Escrituração contábil: partidas dobradas, débito e crédito, plano de contas. (Inclusão sugerida: Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TG Estrutura Conceitual). **2. Documentos e Registros Contábeis:** Tipos de documentos fiscais e contábeis. Lançamentos contábeis e sua documentação. Arquivamento físico e digital. (Inclusão sugerida: uso de sistemas informatizados e SPED – Sistema Público de Escrituração Digital). **3. Contabilidade Geral:** Registro de operações financeiras. Balancete, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE) e outras demonstrações contábeis. (Inclusão sugerida: noções de fluxo de caixa e conciliação bancária). **4. Contabilidade Pública (Noções):** Regime contábil, plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). Receita e despesa públicas: estágios e classificação. Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). (Inclusão sugerida: Portaria STN 548/2015 e atualizações). **5. Legislação Fiscal e Tributária (Noções):** Sistema Tributário Nacional – tributos federais, estaduais e municipais. Impostos diretos e indiretos. Obrigações acessórias. (Inclusão sugerida: noções de retenção de tributos – ISS, IRRF, INSS, PIS/COFINS/CSLL). **6. Departamento Pessoal (Noções):** Folha de pagamento: salários, adicionais e descontos. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas e previdenciárias. eSocial: conceitos e obrigações. (Inclusão sugerida: cálculo básico de férias e 13º salário). **7. Matemática Financeira Aplicada à Contabilidade:** Juros simples e compostos. Descontos. Atualização monetária. Cálculos de proporções e índices financeiros. **8. Controle Interno e Auditoria (Noções):** Importância do controle interno para a contabilidade. Conferência e conferência cruzada de documentos. Noções de auditoria interna e externa. **9. Informática Aplicada à Contabilidade:** Planilhas eletrônicas (Excel ou similar) – fórmulas básicas, funções e gráficos. Processadores de texto (Word ou similar). Softwares contábeis e de gestão financeira. **10. Ética e Sigilo Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador (Resolução CFC nº 803/1996 e alterações). Responsabilidade no manejo de informações sigilosas.



11. Informática: Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo.

20.2.4.5 ESCRITURÁRIO

1. Administração pública e organização: Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública. Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escriturário. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **6. Noções de direito administrativo:** Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos. Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). **7. Informática aplicada ao escriturário:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL),



utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo;

20.2.4.6 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Fundamentos e Legislação de SST: *Histórico da SST:* Evolução mundial e brasileira; criação do SESMT; impacto social e econômico dos acidentes. CLT arts. 162-165; Lei 6.514/1977. *Sistema Normativo:* Portaria 3214/1978 (Normas Regulamentadoras); estrutura e campo de aplicação das NR 1 a 38, com ênfase em: NR-01 (GRO / PGR, versão 2025). NR-04 (SESMT, redação 2024). NR-05 (CIPA), NR-06 (EPI), NR-07 (PCMSO), NR-09 (Avaliação de Riscos Ocupacionais), NR-15 (Limites de Tolerância), NR-17 (Ergonomia), NR-18 (Construção), NR-23 (Proteção contra Incêndios), NR-32 (Saúde), NR-35 (Trabalho em Altura), NR-37 (Plataformas) e NR-38 (Limpeza Urbana, em vigor desde 02 / 01 / 2024). Portarias MTP; Dec. 10.854/2021 (consolidação trabalhista). Interfaces externas: Código Civil (responsabilidade), Lei 8.213/1991 (CAT), eSocial (evento S-2210). **2. Gestão de Riscos e Prevenção de Perdas:** Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): inventário, plano de ação e monitoramento. Observação planejada, APR, FMEA/AMFE, HAZOP. Custos diretos e indiretos dos acidentes; métodos de cálculo e indicadores (TF, TG, IPR). Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e investigação de acidentes (árvore de causas, Diagrama de Ishikawa). Programas de educação sanitária: SIPAT, Diálogo Diário de Segurança (DDS). **3. Higiene Ocupacional:** **Agentes físicos:** ruído (NR-15 Anexo I), vibrações, radiações ionizantes e não-ionizantes, conforto térmico, iluminação (NR-17 & NR-15 Anexo 5). **Agentes químicos:** poeiras, fumos, névoas, vapores, gases (via inalação, pele e ingestão). Limites de tolerância (TLV-ACGIH, NR-15). **Agentes biológicos:** classificação, medidas de controle, vacinação e PCMSO. Ventilação industrial, exaustão localizada, EPI x EPC. **4. Ergonomia:** Princípios, análise de demanda e análise ergonômica do trabalho (AET). LER/DORT, estresse térmico, fadiga visual e física. Organização do trabalho, pausas, layout, cores e iluminação. **5. Prevenção e Combate a Incêndios:** Teoria do fogo, classes de incêndio e triângulo/tetraedro do fogo. Extintores: tipos, inspeção e uso prático; hidrantes, sprinklers, detecção e alarme. NR-23, Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros (ex.: IT 17/2024 – Brigada de Incêndio). Plano de abandono de área, rotas de fuga e sistemas de emergência. **6. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais:** Avaliação primária (ABC), sinais vitais e suporte básico de vida. Procedimentos em casos de desmaios, queimaduras, fraturas, hemorragias, intoxicações. Transporte de acidentados e comunicação de emergência. Doenças profissionais e do trabalho: pneumoconioses, PAIR, dermatites, LER/DORT. **7. Meio Ambiente, Resíduos e Saneamento:** Saneamento básico: água, esgoto, controle de vetores. Gestão de resíduos sólidos – PNRS (Lei 12.305/2010); classificação NBR 10004; NR-38 para limpeza urbana. Armazenamento, segregação, coleta, transporte e destinação final. Aspectos de sustentabilidade, economia circular e ISO 14.001. **8. Estatística e Indicadores de SST:** Coleta, organização e análise de dados (taxas, gráficos de controle). Dashboard de SST: KPIs, KRI, relatórios mensais. Elaboração de relatórios técnicos, Laudos e LTCAT. **9. Programas Educativos e Cultura de Segurança:** Metodologias ativas de treinamento (andragogia, microlearning). Campanhas permanentes de prevenção e saúde mental. Comunicação interna: murais, aplicativos corporativos, análise de feedback. **10. Referências Complementares:** Portaria MTP Nº 2.318/2022 – nova redação da NR-4 (SESMT). Portaria MTE Nº 672/2023 – consolida procedimentos de SST. ABNT NBR 14276/2020 – Brigada de Incêndio; NBR 16401 – Climatização. Normas da Fundacentro e Guias da ANVISA para resíduos de serviços de saúde.



20.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

COORDENADOR PEDAGÓGICO
DIRETOR DE ESCOLA
ENGENHEIRO CIVIL II
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTÍSTICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS
SUPERVISOR DE ENSINO

- 20.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 20.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 20.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do**



Município: 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município.

20.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

20.3.4.1 COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Fundamentos da Educação e da Coordenação Pedagógica: Função social da escola. Papel e atribuições do Coordenador Pedagógico na gestão escolar. Articulação entre equipe gestora, professores, alunos e comunidade. Concepções de educação, currículo e ensino-aprendizagem. Formação continuada de professores. Mediação de conflitos no ambiente escolar. **2. Planejamento e Organização Escolar:** Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação e avaliação. Gestão do currículo e integração interdisciplinar. Planejamento escolar: anual, semestral, semanal e diário. Organização do trabalho docente e acompanhamento pedagógico. Indicadores educacionais e uso pedagógico dos resultados. **3. Avaliação Educacional:** Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, processual e somativa. Instrumentos e critérios de avaliação. Avaliação institucional e autoavaliação escolar. Uso pedagógico das avaliações externas (SAEB, SARESP, Prova Brasil, ANA, IDEB). **4. Didática e Metodologias de Ensino:** Teorias e abordagens de ensino.



Metodologias ativas. Práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e flexibilização do ensino. Tecnologias digitais na educação. Estratégias para alfabetização e letramento. **5. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas para inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais (Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008). Educação de Jovens e Adultos (EJA). Educação do campo, indígena e quilombola. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **6. Gestão Escolar e Liderança:** Gestão democrática e participativa. Conselho escolar, grêmio estudantil e APM. Comunicação interna e externa. Mediação de reuniões pedagógicas. Coordenação de conselhos de classe. Monitoramento e suporte ao trabalho docente. **7. Psicologia da Educação e Aprendizagem:** Teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Freire). Desenvolvimento infantil, adolescente e adultos. Aspectos cognitivos, socioemocionais e culturais que influenciam a aprendizagem. **8. Avaliação e Formação de Professores:** Planejamento e execução de ações formativas. Observação de aulas e devolutivas construtivas. Práticas de acompanhamento pedagógico. Incentivo à inovação e boas práticas docentes.

20.3.4.2 DIRETOR DE ESCOLA

1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. **2. Gestão Escolar:** Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. **3. Gestão de Pessoas e Liderança:** Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. **4. Gestão Administrativa e Financeira:** Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. **5. Legislação Educacional:** Constituição Federal (artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Normas e regulamentos do sistema de ensino local. **6. Gestão Pedagógica:** Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. **7. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **8. Relacionamento Escola-Comunidade:** Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmio Estudantil. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). **9. Segurança e Bem-Estar Escolar:** Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. **10. Referenciais Curriculares:** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

20.3.4.3 ENGENHEIRO CIVIL II

1. Topografia e Georreferenciamento: Planimetria, altimetria e desenho topográfico. Levantamentos planialtimétricos e planimétricos. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Uso de GPS/GNSS e estação total. Interpretação e elaboração de plantas topográficas. (Inclusão sugerida: noções de



geoprocessamento e sensoriamento remoto). **2. Mecânica dos Solos e Geotecnia:** Fundamentos de geologia e geotecnia. Classificação e caracterização dos solos (ensaios laboratoriais e de campo). Comportamento dos solos em obras de terra. Compactação, estabilidade de taludes, aterros e contenções. Tipos e dimensionamento de fundações (rasas e profundas). (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 6122 – Projeto e Execução de Fundações e NBR 11682 – Estabilidade de Taludes). **3. Hidrologia e Recursos Hídricos:** Ciclo hidrológico, precipitação e infiltração. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Escoamento superficial e sub-superficial. Evaporação e evapotranspiração. Curvas de intensidade-duração-frequência (IDF). (Inclusão sugerida: drenagem urbana sustentável e controle de enchentes). **4. Hidráulica e Instalações Hidrossanitárias:** Escoamento em condutos forçados e canais. Medição de vazões (hidrometria). Dimensionamento de redes hidráulicas prediais e públicas. Instalações hidráulicas e sanitárias prediais. (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 5626 – Instalações Prediais de Água Fria, NBR 8160 – Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário, NBR 15527 – Aproveitamento de Água de Chuva). **5. Teoria das Estruturas:** Morfologia das estruturas. Isostática e hiperestática. Cálculo de esforços solicitantes. Métodos de análise de estruturas. (Inclusão sugerida: aplicação de softwares de cálculo estrutural e integração com BIM – Building Information Modeling). **6. Materiais de Construção Civil:** Propriedades e ensaios de materiais de construção (cimento, concreto, aço, madeira, cerâmicos e polímeros). Tecnologia e controle de qualidade de materiais. (Inclusão sugerida: normas ABNT aplicáveis, como NBR 5738 e NBR 5739 – Ensaios de Concreto). **7. Sistemas Estruturais:** Dimensionamento e execução de estruturas de concreto armado e protendido, metálicas e de madeira. Patologias estruturais e recuperação de estruturas. (Inclusão sugerida: ABNT NBR 6118 – Projeto de Estruturas de Concreto, NBR 8800 – Projeto de Estruturas de Aço). **8. Engenharia de Transportes:** Projeto, construção e manutenção de estradas. Técnicas e economia dos transportes. Sinalização viária, pavimentação e drenagem em rodovias e vias urbanas. (Inclusão sugerida: Manual de Pavimentação do DNIT, normas de acessibilidade viária – ABNT NBR 9050). **9. Saneamento Básico:** Sistemas de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, transporte, tratamento e disposição final). Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. (Inclusão sugerida: Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico e Decreto nº 7.217/2010). **10. Construção Civil e Gestão de Obras:** Técnicas construtivas. Planejamento, controle e gerenciamento de obras. Orçamento e cronograma físico-financeiro. Segurança do trabalho na construção civil. (Inclusão sugerida: normas NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e NR-35 – Trabalho em Altura). **11. Legislação e Normas Técnicas Municipais:** Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município. Plano Diretor Municipal. Legislação ambiental municipal. (Inclusão sugerida: integração com normas estaduais de licenciamento e fiscalização). **12. Ética e Regulamentação Profissional:** Código de Ética Profissional do Sistema CONFEA/CREA. Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício da Engenharia). Responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

20.3.4.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTÍSTICA

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico



interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Fundamentos da Arte: Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade. **2. História da Arte:** História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais. **3. Artes Visuais:** Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital). **4. Música:** Aspectos históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação. **5. Teatro / Artes Cênicas:** História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias. **6. Dança:** História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar). **7. Educação Artística e Ensino de Arte:** PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte. **8. Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade:** Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural; Produção artística contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

20.3.4.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino



Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Biologia Celular: Estrutura e função da célula: célula procarionte e eucarionte, animal e vegetal. Organelas: ribossomos, complexo de Golgi, mitocôndrias, lisossomos, retículo endoplasmático, peroxissomos, centríolos e vacúolos. Membrana plasmática: permeabilidade seletiva, transporte passivo (difusão simples, difusão facilitada e osmose) e transporte ativo. Núcleo celular e material genético. Ciclo celular: interfase, mitose e meiose. *(Inclusão sugerida: importante para compreensão da genética e reprodução).* **2. Histologia Animal:** Tipos de tecidos: epitelial, conjuntivo (propriamente dito, adiposo, cartilaginoso, ósseo, sanguíneo), muscular (estriado esquelético, estriado cardíaco, liso) e nervoso. Funções, localizações e características de cada tecido. Processos de regeneração e cicatrização. *(Inclusão sugerida: integração com saúde e primeiros socorros).* **3. Genética e Biotecnologia:** Primeira e Segunda Lei de Mendel. Herança ligada ao sexo e ligada ao X: hemofilia, daltonismo. Herança múltipla: Sistema ABO, Sistema MN, Fator Rh. Genética molecular: DNA, RNA, síntese proteica. Engenharia genética: transgênicos, clonagem, organismos geneticamente modificados (OGMs). Testes de DNA e aplicações forenses. Bioética e implicações sociais da biotecnologia. *(Inclusão sugerida: CRISPR e edição gênica).* **4. Zoologia e Reinos do Mundo Vivo:** Vírus (grupo sem reino): características e doenças. Reino Monera: bactérias e cianobactérias. Reino Protista: protozoários e algas. Reino Fungi: fungos unicelulares e pluricelulares, importância ecológica e econômica. Reino Animalia: invertebrados e vertebrados, exemplos de ecossistemas. Exemplos específicos: mel e abelhas brasileiras; serpentes (importância ecológica e prevenção de acidentes). *(Inclusão sugerida: animais ameaçados no Brasil e impactos ambientais).* **5. Anatomia e Fisiologia Humana:** Sistema digestório, reprodutor, respiratório e circulatório. Integração dos sistemas e manutenção da homeostase. *(Inclusão sugerida):* Sistema urinário e sistema endócrino, por serem frequentemente cobrados e relevantes para o Ensino Fundamental. **6. Ecologia e Saúde Ambiental:** Cadeia e teia alimentar, níveis tróficos. Ciclos biogeoquímicos: nitrogênio, oxigênio, carbono e água. Reciclagem e importância do lixo seletivo. Contaminação de alimentos e segurança alimentar. Constituição e qualidade do solo e da água. Poluição do ar: agentes poluidores e impactos na saúde. Importância das bactérias na manutenção dos ecossistemas. Adubação orgânica e compostagem (ex.: minhocário). *(Inclusão sugerida: mudanças climáticas, efeito estufa, desmatamento, energias renováveis).* **7. Biologia Evolutiva:** Teorias evolutivas: Lamarckismo, Darwinismo, Neodarwinismo. Mecanismos de evolução:



seleção natural, seleção sexual, mutações, deriva genética, fluxo gênico. Microevolução e macroevolução. Adaptações ao ambiente. *(Inclusão sugerida: fósseis e registro geológico)*. **8. Reprodução e Desenvolvimento Humano:** Reprodução assexuada e sexuada. Gametogênese (espermatogênese e ovulogênese). Casos especiais de reprodução nos seres vivos. Gravidez na adolescência: aspectos biológicos e sociais. *(Inclusão sugerida: métodos contraceptivos, prevenção de ISTs)*. **9. Fisiologia dos Sentidos:** Órgãos e funcionamento da visão, audição, olfato, paladar e tato. Integração dos sentidos com o sistema nervoso. Doenças e distúrbios relacionados aos sentidos. **10. Sexualidade e Educação em Saúde:** Puberdade e mudanças corporais. Saúde sexual e reprodutiva. Métodos contraceptivos e uso correto da camisinha. Prevenção de infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Aspectos psicológicos e sociais da sexualidade. *(Inclusão sugerida: respeito à diversidade e combate à violência sexual)*.

20.3.4.6 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Histórico e Fundamentos da Educação Especial: Evolução histórica da Educação Especial no Brasil e no mundo. Marcos legais e documentos orientadores. Fundamentos filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Inclusiva. *(Inclusão sugerida: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – ONU e Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015)*. **2. Conceitos e Classificações das Necessidades Educacionais Especiais (NEE):** Tipos de deficiências (física, intelectual, auditiva, visual, múltipla), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Terminologias e abordagens contemporâneas. *(Inclusão sugerida: transtorno do espectro autista – TEA e transtornos funcionais específicos)*. **3. Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Objetivos, princípios e organização do AEE. Planejamento e execução de atividades específicas. Uso de recursos pedagógicos, de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa.



(Inclusão sugerida: elaboração e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado – PEI). **4. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas:** Estratégias de ensino diversificadas. Adaptações curriculares e flexibilização de objetivos. Ensino colaborativo. Trabalho em equipe multidisciplinar. (Inclusão sugerida: metodologias ativas no contexto da inclusão). **5. Relação Escola–Família:** Comunicação e parceria entre escola e família. Orientações e apoio à comunidade escolar. (Inclusão sugerida: ações de sensibilização e formação continuada para famílias e professores). **6. Avaliação de Alunos com NEE:** Instrumentos e critérios de avaliação adaptados. Avaliação diagnóstica, processual e formativa. (Inclusão sugerida: avaliação funcional e observacional como suporte ao planejamento pedagógico). **7. Serviços e Recursos em Educação Especial:** Salas de recursos multifuncionais. Atendimento itinerante. Centros de apoio especializado. (Inclusão sugerida: articulação com serviços de saúde, assistência social e cultura). **8. Políticas e Documentos Norteadores:** Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes nacionais e internacionais para a inclusão escolar. (Inclusão sugerida: Plano Nacional de Educação – PNE e metas relacionadas à inclusão). **9. Formação e Atuação do Professor de Educação Especial:** Competências, atribuições e ética profissional. Formação inicial e continuada. (Inclusão sugerida: autocuidado e prevenção do esgotamento profissional).

20.3.4.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Dimensões Históricas da Educação Física: Evolução histórica da Educação Física no Brasil e no mundo. Principais influências e legislações que moldaram a prática escolar. Relação com políticas públicas e movimentos sociais. (Inclusão sugerida: marcos legais e normativos da Educação Física escolar, como LDB, BNCC e PCN's). **2. Dimensões Filosóficas, Antropológicas e Sociais:** Lazer e suas interfaces com a Educação



Física. Esporte, mídia e desdobramentos socioculturais. Questões de gênero, sexismo e inclusão nas práticas corporais. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. (Inclusão sugerida: diversidade cultural nas práticas corporais, combate ao bullying e inclusão de pessoas com deficiência). **3. Dimensões Biológicas Aplicadas à Educação Física e ao Esporte:** Mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Relação entre nutrição e desempenho físico. Socorros de urgência aplicados à prática esportiva e escolar. (Inclusão sugerida: prevenção e tratamento inicial de lesões esportivas, princípios do treinamento físico, alongamento e flexibilidade, importância do aquecimento e desaquecimento). **4. Educação Física no Currículo da Educação Básica:** Significados e possibilidades da disciplina. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação na Educação Física escolar. (Inclusão sugerida: integração com projetos interdisciplinares e uso de tecnologias digitais no ensino da Educação Física). **5. Esporte e Jogos na Escola:** Competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Organização e adaptação de jogos e brincadeiras para diferentes faixas etárias. (Inclusão sugerida: esportes adaptados, jogos cooperativos, valorização da ludicidade e respeito às regras). **6. Crescimento e Desenvolvimento Motor:** Etapas do desenvolvimento motor infantil, juvenil e adultos. Fatores que influenciam a aprendizagem motora. Avaliação do desempenho motor. (Inclusão sugerida: relação entre desenvolvimento motor e inclusão escolar). **7. Educação para a Saúde e Qualidade de Vida:** Hábitos de vida saudável. Prevenção de doenças crônicas por meio da atividade física. Aspectos psicossociais da prática de exercícios. (Inclusão sugerida: saúde mental e atividade física, ergonomia escolar, combate ao sedentarismo).

20.3.4.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.



1. Fundamentos e Conceitos da Geografia: Principais conceitos da Geografia física e humana. Continentes e suas características gerais. Relação entre espaço geográfico, território, paisagem, região e lugar. (Inclusão sugerida: cartografia básica, leitura e interpretação de mapas, escalas e coordenadas geográficas). **2. Sistemas Econômicos e Políticos Mundiais:** O capitalismo e a construção do espaço geográfico. O socialismo e suas características. Capitalismo x Socialismo: a Guerra Fria. O subdesenvolvimento e suas causas. Novos países industrializados: substituição de importações e plataforma de exportação. Comércio mundial e fluxos econômicos. China: “um país, dois sistemas”. (Inclusão sugerida: blocos econômicos atuais – União Europeia, Mercosul, Nafta/USMCA, BRICS). **3. Geopolítica e Globalização:** A reordenação do espaço mundial: modos de produção, especificidades e repercussões na organização espacial. Da bipolarização à multipolarização. Processo de globalização e suas implicações econômicas, políticas, sociais e ambientais. (Inclusão sugerida: conflitos territoriais contemporâneos e questões ambientais globais). **4. Geografia Regional do Mundo:** Características físicas, econômicas e socioculturais da América Latina e da África. Principais regiões do mundo e seus aspectos geográficos relevantes. (Inclusão sugerida: Ásia e Oriente Médio – geopolítica, recursos naturais e conflitos; Europa e Oceania – integração econômica e questões ambientais). **5. Formação e Organização do Território Brasileiro:** Formação e expansão do território brasileiro. Organização político-administrativa e divisão regional. Complexos regionais brasileiros e características de cada região. (Inclusão sugerida: fronteiras e integração regional sul-americana). **6. Geografia Física do Brasil:** Estrutura geológica e formas de relevo. Climas e ecossistemas brasileiros. Hidrografia e principais bacias hidrográficas. (Inclusão sugerida: impactos ambientais e políticas de preservação). **7. Geografia Econômica do Brasil:** Comércio exterior brasileiro. Espaço agropecuário, estrutura fundiária e conflitos de terra. Recursos minerais e energéticos. Industrialização e principais setores produtivos. Transportes e logística. (Inclusão sugerida: matriz energética brasileira e energias renováveis). **8. Geografia da População Brasileira:** Crescimento e formação étnica. Distribuição e estrutura da população. Movimentos migratórios internos. Urbanização e metropolização. (Inclusão sugerida: problemas urbanos – favelização, mobilidade urbana, saneamento e segregação socioespacial). **9. Relação Sociedade–Natureza:** Do meio natural ao meio técnico-científico-informacional. Apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e implicações na produção do espaço geográfico. (Inclusão sugerida: mudanças climáticas, desmatamento, poluição e políticas de sustentabilidade). **10. O Espaço Agrário Mundial:** Apropriação e expropriação do espaço rural em escala global. Agricultura tradicional e moderna. Produção para subsistência e para exportação. (Inclusão sugerida: agroecologia e agricultura familiar). **11. O Espaço Urbano-Industrial Mundial:** Dinâmica socioespacial e redes urbanas. Áreas metropolitanas e cidades globais. (Inclusão sugerida: impactos da industrialização e da urbanização na qualidade de vida).

20.3.4.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com



deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Antiguidade Clássica: O mundo greco-romano: aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais. Democracia ateniense, República e Império Romano, legado cultural e filosófico. (Inclusão sugerida: civilizações orientais antigas – Egito, Mesopotâmia, China e Índia – para ampliar a compreensão de contextos históricos anteriores à Grécia e Roma). **2. Idade Média:** Estrutura feudal, relações de suserania e vassalagem. Igreja Católica e poder espiritual. Cruzadas, economia agrária, renascimento urbano e comercial. (Inclusão sugerida: arte e cultura medieval, formação das monarquias nacionais). **3. Idade Moderna:** Transição do feudalismo para o capitalismo. Expansão marítima e comercial. Renascimento cultural. Reformas religiosas e Contrarreforma. Absolutismo e Iluminismo. Revoluções burguesas. (Inclusão sugerida: mercantilismo e formação do sistema colonial). **4. Formação do Mundo Contemporâneo:** Revolução Industrial e suas fases. Revolução Francesa e o período napoleônico. Movimentos sociais do século XIX. Unificações da Itália e da Alemanha. (Inclusão sugerida: independências na América Latina). **5. Século XX – Período Entre Guerras:** Primeira Guerra Mundial: causas, eventos e consequências. Crise de 1929. Ascensão dos regimes totalitários. (Inclusão sugerida: avanços tecnológicos e culturais do período). **6. Segunda Guerra Mundial (1939–1945):** Causas, principais acontecimentos e consequências. Holocausto e crimes de guerra. Conferências internacionais e reorganização geopolítica. **7. O Mundo Pós-Segunda Guerra Mundial:** Guerra Fria: blocos ideológicos, corrida armamentista e espacial. Descolonização da Ásia e da África. Conflitos internacionais contemporâneos. (Inclusão sugerida: integração econômica global e organismos internacionais). **8. Terceiro Mundo:** Conceito, características e desafios socioeconômicos. Países emergentes e subdesenvolvimento. (Inclusão sugerida: papel do Brasil no cenário internacional). **9. História do Brasil – Período Colonial:** Ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. Características da colonização portuguesa. Ciclos econômicos coloniais. Sociedade, escravidão indígena e africana. (Inclusão sugerida: resistência indígena e quilombola). **10. História do Brasil – Período Joanino e Independência:** A Corte Portuguesa no Brasil. Abertura dos portos. Movimentos emancipacionistas. Independência e formação do Estado brasileiro. **11. História do Brasil – Império:** Primeiro e Segundo Reinado. Economia cafeeira. Questão escravista e movimentos abolicionistas. Proclamação da República. **12. História do Brasil – República Velha (1889–1930):** Política dos Governadores, coronelismo e oligarquias. Movimentos sociais e militares. (Inclusão sugerida: industrialização e urbanização no período). **13. História do Brasil – Era Vargas (1930–1945):** Revolução de 1930. Estado Novo. Políticas trabalhistas e econômicas. Participação do Brasil na Segunda Guerra Mundial. **14. História do Brasil – República Contemporânea:** Período democrático (1946–1964), golpe militar e regime ditatorial (1964–1985). Nova República e redemocratização. (Inclusão sugerida: Constituição de 1988 e transformações políticas recentes).

20.3.4.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações



posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Gramática: Nouns: gênero, contáveis e incontáveis; Articles: definidos e indefinidos; Prepositions; Conjunctions; Verbs: conjugação, tempos verbais (presente, passado, futuro), verbos auxiliares, regulares, irregulares, gerúndio, infinitivo, modais, anômalos e comuns; Adverbs: tipos, graus comparativos e superlativos; Adjectives: graus comparativos e superlativos; Pronouns: pessoais, relativos, interrogativos, possessivos, adjetivos, reflexivos, demonstrativos; Interjections. **2. Compreensão e Interpretação de Texto:** Leitura, compreensão, análise e interpretação textual; Tradução interpretativa (semântica realista); Estratégias de leitura: *Skimming, Scanning, Cognates, Connectives*, referências textuais; Uso de prefixos e sufixos. **3. Estruturas Específicas:** *Passive Voice; Direct and Indirect Speech; Tag Questions* (Tag Endings); *If-Clauses; Problematic Pairs*. **4. Vocabulário e Semântica:** Sinonímia e antonímia; Palavras cognatas; Expressões idiomáticas e uso contextual

20.3.4.11 SUPERVISOR DE ENSINO

1. Fundamentos e Organização da Educação: Estrutura e funcionamento da Educação Básica no Brasil. Princípios e finalidades da educação segundo a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Função social da escola. Papel e atribuições do Supervisor de Ensino no sistema educacional. Gestão democrática e participativa. (Inclusão sugerida: integração das funções do supervisor com a equipe gestora e órgãos do sistema de ensino). **2. Planejamento e Gestão Educacional:** Planejamento estratégico, tático e operacional no contexto escolar. Elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Definição e acompanhamento de metas e indicadores de desempenho. Gestão da qualidade na educação. (Inclusão sugerida: uso de dados de avaliações externas – SAEB, IDEB, avaliações estaduais e municipais – para planejamento e monitoramento). **3. Currículo e Avaliação:** Diretrizes Curriculares Nacionais e Bases Nacionais Comuns Curriculares (BNCC) para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Integração curricular e interdisciplinaridade. Avaliação institucional e da



aprendizagem: diagnóstica, processual e somativa. (Inclusão sugerida: avaliação de redes de ensino e indicadores de qualidade escolar). **4. Supervisão e Acompanhamento Pedagógico:** Supervisão do processo de ensino-aprendizagem. Orientação e apoio à prática docente. Análise e acompanhamento de planos de ensino e registros pedagógicos. Observação de aulas e devolutivas construtivas. Formação continuada de professores e gestores escolares. **5. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas de inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais (Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008). Educação indígena, quilombola, do campo e de jovens e adultos. (Inclusão sugerida: avaliação e acompanhamento da implementação das políticas de inclusão). **6. Legislação e Normas Educacionais:** Constituição Federal (artigos 205 a 214). LDB – Lei nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais. Regimentos escolares e normativas do sistema municipal e/ou estadual de ensino. (Inclusão sugerida: legislação sobre gestão democrática e financiamento da educação – FUNDEB). **7. Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Profissional:** Acompanhamento e avaliação do desempenho docente e técnico-administrativo. Identificação de necessidades formativas. Mediação de conflitos. Motivação e valorização profissional. (Inclusão sugerida: estratégias para prevenção do esgotamento profissional e melhoria do clima organizacional). **8. Projetos e Programas Educacionais:** Coordenação, execução e acompanhamento de programas federais, estaduais e municipais (ex.: PNLD, PDDE, Mais Educação). Implementação e avaliação de projetos pedagógicos inovadores. (Inclusão sugerida: integração com políticas intersetoriais de saúde, assistência social e cultura). **9. Tecnologias na Educação:** Uso de tecnologias digitais na gestão e acompanhamento pedagógico. Plataformas de avaliação e monitoramento escolar. (Inclusão sugerida: competências digitais para o supervisor de ensino conforme o Marco de Competência Digital Docente da UNESCO). **10. Ética e Responsabilidade Profissional:** Princípios éticos na supervisão escolar. Transparência, legalidade e impessoalidade nas ações de acompanhamento. (Inclusão sugerida: combate a práticas discriminatórias e promoção da equidade educacional).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA

CNPJ 45.732.013/0001-93

21. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
21.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 1º de setembro
21.2 Período de Inscrição	De 1º a 19 de setembro
21.3 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	19 de setembro
21.4 Prazo final para pagamento da inscrição	19 de setembro
21.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 26 de setembro
21.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 26 de setembro
21.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	05 DE OUTUBRO DE 2025
21.8 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	05 de outubro até as 23h59
21.9 Recursos – Gabarito PVO	06 e 07 de outubro
21.10 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 15 de outubro
21.11 Publicação do Resultado – PVO e AVT	Até 15 de outubro
21.12 Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
21.13 Convocação – PVP e TAF	Outubro de 2025
21.14 REALIZAÇÃO – PVP E TAF	Outubro ou Novembro de 2025
21.15 Publicação do Resultado – PVP e TAF	Até quatro dias após a publicação
21.16 Recursos - Resultado – PVP e TAF	Até dois dias após a publicação
21.17 Publicação do Resultado Classificatório	Novembro de 2025
21.18 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
21.19 HOMOLOGAÇÃO	NOVEMBRO OU DEZEMBRO DE 2025

21.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** e **GL Consultoria**.

21.21 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Charqueada/SP** no site www.charqueada.sp.gov.br/portal/diario-oficial e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADA/SP** no endereço www.charqueada.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

▶
ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br contato@glconsultoria.com.br



VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!