**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024**

A Prefeitura Municipal de Lins FAZ SABER que se encontrarão abertas as inscrições para o Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2.2 do Capítulo 2 - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, na seguinte conformidade.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico https://www.vunesp.com.br.
**1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cargos no Município, constantes do item 2.2 do **Capítulo 2 - DOS CARGOS** deste Edital, sob regime Estatutário e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **Prefeitura Municipal de Lins.**
**1.3** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas para aferir conhecimentos e habilidades, conforme disposto neste Edital e a convocação dos aprovados no certame para as vagas informadas na **Tabela do item 2.2** deste Edital será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência da **Prefeitura Municipal de Lins**, dentro do prazo de validade do concurso.
**1.4** As atribuições dos cargos estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.
**1.5** Os conteúdos programáticos das Provas encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
**1.6** O Perfil Psicológico encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
**1.7** O cronograma previsto encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.
**1.8** Não serão fornecidas por parte do Município nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico https://www.vunesp.com.br e www.lins.sp.gov.br .

### *2* – DOS CARGOS

**2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos constantes na tabela do item 2.2 deste Edital que estejam vagos ou os que vagarem durante o seu prazo de validade.
**2.2.** Os cargos; o total de vagas; as vagas para ampla concorrência; as vagas para pessoas com deficiência; as vagas para o sexo feminino; as vagas para os candidatos negros, negras, afrodescendentes ou as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pela legislação vigente,; os vencimentos; as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos para provimento dos cargos são os estabelecidos na tabela a seguir:

| Cargos | Total de vagas | Vagas para ampla concorrência | Vagas para candidatos deficientes | Vagas para sexo feminino | Vagas para candidatos negros | Vencimento (R$) | Jornada Semanal de Trabalho (horas) | Requisitos exigidos para provimento dos cargos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Merendeira | 02 | 02 | - | | - | R$ 2.380,96 | 30h | Ensino Fundamental Completo |
| Padeiro | 01 | 01 | - | | - | R$ 2.881,10 | 30h | Ensino Fundamental Completo e experiência |
| Agente Administrativo | 20 | 15 | 01 | | 04 | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Agente de Trânsito | 02 | 02 | - | | | R$ 2.881,10 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Agente Educacional | 03 | 03 | - | | | R$ 2.380,96 | 30h | Ensino Médio Completo |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atendente de Atividades Infantis | 10 | 07 | 01 | | 02 | R$ 2.881,10 | 30h | Curso Normal de Magistério em Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia |
| Fiscal de Obras | 01 | 01 | - | | | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio e Curso técnico de Edificações ou Arquitetura devidamente certificação nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir e Registro no Conselho de Classe |
| Fiscal de Posturas | 03 | 03 | - | | | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Fiscal de Saneamento | 01 | 01 | - | | | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Fiscal de Tributos | 02 | 02 | - | | | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Fiscal do Meio Ambiente | 01 | 01 | - | | | R$ 3.696,11 | 30h | Ensino Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente devidamente certificação nos termos do artigo 3º, da Lei nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir e Registro no Conselho de Classe |
| Guarda Civil Municipal | 30 | 19 | 02 | 03 | 06 | R$ 3.024,00 + GRATIF. 40%* | 40h | Ensino Médio Completo |
| Orientador Social | 01 | 01 | - | | | R$ 2.881,10 | 30h | Ensino Médio Completo |
| Professor de Educação Básica I – PEB I | 05 | 04 | | | 01 | R$ 3.154,71 | 20h | Curso Normal de Magistério em Nível Médio ou Superior ou Superior em Pedagogia |
| Advogado do CREAS | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo e registro na OAB |
| Analista em Tecnologia da Informação | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo, nas seguintes áreas: Engenharia de Computação, Ciências da Computação, |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação, ou qualquer área correlata a tecnologia da informática |
| Arquiteto | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 30h | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe |
| Assistente Social | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe |
| Assistente Social Escolar | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe |
| Bibliotecário | 01 | 01 | - | | | R$ 6.052,89 | 30h | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe |
| Contador | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe |
| Coordenador Pedagógico | 02 | 02 | - | | | R$ 6.052,89 | 30h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Magistério |
| Diretor de Escola | 02 | 02 | - | | | R$ 6.052,89 | 30h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Magistério |
| Engenheiro Agrônomo | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,89 | 30h | Curso superior conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 24/12/66 e Registro no Órgão de Classe |
| Engenheiro Ambiental | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,89 | 30h | Curso superior conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e Registro no Órgão de Classe |
| Engenheiro Civil | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 30h | Curso Superior na área de engenharia, conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e registro no Órgão de Classe |
| Engenheiro Elétrico | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 30h | Curso Superior em Engenharia Elétrica, conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e registro no Órgão de Classe |
| Fiscal da Receita Tributária | 02 | 02 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração |
| Fonoaudiólogo | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe |
| Médico Clínico Geral | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 12h | Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe |
| Médico Ginecologista /Obstetra | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 12h | Ensino Superior em Medicina e Título de especialização em Ginecologia e Obstetrícia (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) e registro no Conselho de Classe |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Médico Pediatra | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 12h | Ensino Superior em Medicina e Título de especialização em Pediatria (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) e registro no Conselho de Classe |
| Médico Psiquiatra | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 | 12h | Ensino Superior em Medicina e Título de especialização em Psiquiatria (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) e registro no Conselho de Classe |
| Nutricionista | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe |
| Procurador | 01 | 01 | - | | | R$ 7.041,88 + Adicional de Dedicação Plena | 30h (se optante pelo Adicional de Dedicação Plena 40h) | curso Superior em Direito e Registro na OAB e 03 (três) anos de atividade jurídica |
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte | 01 | 01 | - | | | R$ 3.154,71 | 20h | Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Artes ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente |
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física | 01 | 01 | - | | | R$ 3.154,71 | 20h | Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês | 01 | 01 | - | | | R$ 3.154,71 | 20h | Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Letras ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente |
| Profissional Educação Física | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou bacharelado ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e registro no Órgão de Classe |
| Psicólogo | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe |
| Psicólogo Escolar | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe |
| Terapeuta Ocupacional | 01 | 01 | - | | | R$ 5.217,24 | 30h | Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe |

**2.2.1.** Para o cargo de Procurador, o Adicional de Dedicação Plena, conforme prevista na LC 1738-2023, em seu artigo 42-S, é opcional, por manifestação do Procurador, com jornada de trabalho de 40h.
*Os vencimentos iniciais do cargo de Guarda Civil Municipal são de R$ 3.024,00, para 40h semanais, acrescido de Gratificação (REGIME ESPECIAL DE TRABALHO – RET), equivalendo a 20%, antes do curso de formação e a 40% após a formação, nos termos da Lei Complementar n. 1.745/2023.
* A reserva para o público feminino deverá atender a Lei Complementar nº 1745/2023 em seus artigos 16 – § 2º - Será reservado um percentual mínimo de 10% (dez por cento) do efetivo da Guarda Civil Municipal para pessoas do sexo feminino; Artigo 104 - Nos concursos vindouros o Poder Executivo elaborará edital reservando mínimo de vagas para o público feminino até que, gradativamente, se atenda o percentual mínimo descrito no artigo 16, §2º. Decreto Regulamentar nº. 13.760/24.
**2.3.** Para efeito de comprovação do requisito exigido de escolaridade, para os cargos conforme tabela do item 2.2 deste Edital, será necessária a entrega de Certificado/Certidão acompanhado de Histórico Escolar ou Diploma.
**2.4.** Em havendo dúvidas quanto aos documentos apresentados para comprovação dos requisitos exigidos, esta municipalidade poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.
**2.5.** Os vencimentos dos cargos terão como base o mês de janeiro de 2024.
**2.5.1.** Os servidores municipais fazem jus ao recebimento de Auxílio Transporte, correspondente a R$ 10,00 por dia efetivamente trabalhado, fixado na jornada habitual do servidor, nos termos da Lei Municipal nº 1.751,

de 17 de novembro de 2023, e Auxílio Alimentação de R$ 1000,00, nos termos da Lei Municipal n° 7.743, de 21 de dezembro de 2023.
**2.6**. O candidato nomeado prestará serviços no Prefeitura Municipal de Lins, dentro do horário estabelecido pela Administração, nos termos da Lei Complementar Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992 e alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Lins).
**2.7.** O regime de trabalho será Estatutário, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Lins, Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992 e alterações, pelo Estatuto da Guarda Civil Municipal Lei Complementar nº 1.745 de 03 de julho de 2023, e pelo Estatuto do Magistério Municipal, Lei Complementar 1.488 de 08 de janeiro de 2016 e suas alterações, bem como as demais legislações que couber.
**2.8.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado em cada um dos cargos neste Concurso Público encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
**3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
**3.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos da respectiva função.
**3.3.1.** Para a comprovação dos requisitos de inscrição, o candidato deverá:
**3.3.1.1.** Para todos os cargos, exceto o cargo de Guarda Civil Municipal, os candidatos, deverão entregar, na data da posse, documentos que comprovem:
**a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
**b)** ter 18 (dezoito) anos de idade, completos;
**c)** ter a escolaridade exigida conforme a tabela do item 2.2, deste edital;
**d)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
**e)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
**f)** estar com o CPF regularizado;
**g)** possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da respectiva função;
**h)** conforme a Lei Orgânica Municipal, não ter sido condenado por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pela prática de crimes previstos nas Leis Federais nºs: 11.340, de 07/08/06 – Lei Maria da Penha; 10.741, de 1º/10/03 – Estatuto do Idoso; e 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; e proibições elencadas na Lei nº 7.010, de 25/05/21 – Lei da Ficha Limpa Municipal, enquanto durarem seus efeitos.
**i)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da respectiva função, comprovada em avaliação médica;
**j)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitado em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
**k)** possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria A/B, conforme disposições da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, para os cargos com esta necessidade;
**l)** não ter sofrido demissão a bem o cargo efetivo, ou destituído do cargo em comissão, por infringência aos incisos do artigo 78 da Lei Complementar Municipal 97/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Lins);
**m)** idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e
**n)** outros documentos que a Prefeitura Municipal de Lins julgar necessários.

**3.3.1.2.** Para o cargo de Guarda Civil Municipal, os candidatos, deverão entregar, na data da posse, documentos que comprovem:
**a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
**b)** contar com 18 (dezoito) anos de idade, completos;
**c)** ter a escolaridade exigida conforme a tabela no item 2.2, deste edital;
**d)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
**e)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
**f)** estar com o CPF regularizado;
**g)** possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da respectiva função;

**h)** conforme a Lei Orgânica Municipal, não ter sido condenado por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pela prática de crimes previstos nas Leis Federais nºs: 11.340, de 07/08/06 – Lei Maria da Penha; 10.741, de 1º/10/03 – Estatuto do Idoso; e 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; e proibições elencadas na Lei nº 7.010, de 25/05/21 – Lei da Ficha Limpa Municipal, enquanto durarem seus efeitos.;
**i)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da respectiva função, comprovada em avaliação médica;
**j)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitado em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
**k)** possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria A/B, conforme disposições da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, para os cargos com esta necessidade;
**l)** não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou ter sido demitido por justa causa no Prefeitura Municipal de Lins, fato a ser comprovado no ato da posse.
m) idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e
**n)** não apresentar tatuagem que:
**n1)** divulgue símbolo ou inscrição ofendendo valores e deveres éticos inerentes aos integrantes da Guarda Civil Municipal e dos demais órgãos de Segurança Pública, previstos no artigo 144 da Constituição Federal;
**n2)** faça alusão a:
**n2.1)** ideologia terrorista ou extremista contrária às instituições democráticas ou que pregue a violência ou criminalidade;
**n2.2)** discriminação ou preconceito de raça, credo, sexo ou origem;
**n2.3)** ideia ou ato libidinoso; e
**n2.4)** Ideia ou ato ofensivo aos direitos humanos;
**o)** não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou ter sido demitido por justa causa no Prefeitura Municipal de Lins, fato a ser comprovado no ato da posse.
**p)** idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e
**q)** outros documentos que a Prefeitura Municipal de Lins julgar necessários.
**r)** obter resultado negativo em exame toxicológico.

**3.3.1.2.1.** os documentos previstos no item **3.3.1.2.** deverão estar de acordo com o previsto no Estatuto da Guarda Municipal em seu artigo 4º e seus parágrafos, devendo ser comprovados por meio documental, principalmente por certidões expedidas pelo Poder Público Estadual e Federal.
**3.3.1.2.2.** O candidato deverá entregar ainda, por ocasião da Investigação Social a documentação definida no capítulo 10, subitem 10.11., deste Edital.
**3.4.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca da função pretendida, após a efetivação da inscrição.
**3.5.** O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, no mesmo período, será considerado ausente naquela em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso Público neste respectivo cargo.
**3.6.** a entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada quando da convocação quando da posse e /ou no caso do cargo de Guarda Civil Municipal no Curso de Formação, e/ ou, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
**3.7.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

**3.8. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 06 de março de 2024 às 23h59min de 11 de abril de 2024**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), que deverá observar o disposto neste Edital.
**3.8.1.** Para **inscrever-se**, o candidato **– durante o período de inscrições** – deverá:
**a)** acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
**b)** localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público (PLIN2302);
**c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
**d)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
**e)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008), atentando para a veracidade de todas as informações;
**f)** transmitir os dados da inscrição;

**g)** imprimir o boleto bancário; e
**h)** efetuar **– até a data de vencimento do boleto bancário –** o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

**Taxa de Inscrição**

| **Escolaridade** | **(R$)** |
|---|---|
| Ensino Fundamental | 68,00 |
| Ensino Médio | 80,00 |
| Ensino Superior | 105,00 |

**3.9.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.
**3.9.1.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
**3.9.2.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 11 de abril de 2024.**
**3.9.2.1.** O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 12 de abril de 2024.**
**3.9.2.2.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
**3.9.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 12 de abril de 2024** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
**3.9.3.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 12 de abril de 2024.**
**3.9.4.** A **efetivação da inscrição** somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.
**3.9.4.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", durante e após o período de inscrições.
**3.9.4.2.** Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas (exceto feriados), ou no *link* "Área do Candidato" – "FALE CONOSCO" no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.
**3.9.5.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na Leis Municipal nº 3.825, de 23 de fevereiro de 1996, regulamentada pelo Decreto n. 6.422, de 23 de outubro de 2003 e Lei Municipal nº 3.952 de 26 de março de 1997, regulamentada pelo Decreto n. 6.423, de 22 de outubro de 2003 e Decreto nº 6593, de 02 de outubro de 2008, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.
**3.9.5.1.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
**3.9.5.2.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).
**3.9.5.3.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

**3.10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**
**3.10.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, **poderá solicitar** – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.
**3.10.1.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 3.10.1.** deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.
**3.10.2.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá **– no período de inscrições –** enviar (***upload***) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
**3.10.3.** Para o **envio** do(s) documento(s) referido(s) no **item 3.10.2.** deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições –** deverá seguir as seguintes orientações:
**a)** acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o *login*, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato";
**c)** localizar este Concurso Público;
**d)** acessar o *link* "Envio de Documentos", anexar e enviar – **por meio digital (*upload*) –** a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

**d1)** 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”.
**3.10.4.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
**3.10.5.** 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.
**3.10.6.** O candidato que – **dentro do período de inscrições** – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos **itens 3.10.2. até 3.10.3. e suas alíneas**, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.
**3.10.7.** O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.
**3.10.8.** O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será(rão) conhecido(s).
**3.10.9.** A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado **está prevista para 19 de abril de 2024**. Essa relação será **publicada** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**3.10.10.** O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no site da Prefeitura **no período das 10 horas de 22 de abril de 2024 a 23 de abril de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
**3.10.11.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado **no item 3.10.10.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
**3.10.11.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.
**3.10.12.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado **tem previsão de 02 de maio 2024** para sua **publicação,** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos” e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após **esta data** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato(s) com a condição de jurado.
**3.11.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
**3.12.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pelo Prefeitura Municipal de Lins e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.
**3.13.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato.
**3.13.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.
**3.13.2.** O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.13. e 3.13.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**3.14.** Não deverá ser enviada a Prefeitura Municipal de Lins ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.
**3.15.** Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):
**a)** às **23h59min de 11 de abril de 2024 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;
**b)** às **23h59min de 12 de abril de 2024**: o boleto bancário.
**3.16.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.
**3.17.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Lins não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
**3.18.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Prefeitura Municipal de Lins e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**3.19.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

**3.20.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**3.21. DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

**3.21.1.** Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010 do Estado de São Paulo, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso.

**3.21.2.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:

**a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;

**b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP.

**3.21.3.** Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Utilização de Nome Social" e realizar o envio do requerimento de uso do nome social **e do RG**, por meio digital (upload);

**b1)** o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

**3.21.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**3.21.3.2.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**3.21.4.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

**3.21.5.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**3.21.6.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

**4– DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição desde que se enquadre em uma da(s) seguinte(s) condição(ções), com base nas Leis Municipais nº 3.825, de 23 de fevereiro de 1996, regulamentada pelo Decreto n. 6.422, de 23 de outubro de 2003 e Lei Municipal nº 3.952 de 26 de março de 1997, regulamentada pelo Decreto n. 6.423, de 22 de outubro de 2003 e Decreto nº 6593, de 02 de outubro de 2008:

**a)** os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

**b)** os candidatos doadores de sangue, conforme previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.825, de 23 de fevereiro de 1996, desde que tenha realizado a doação nos 06 (seis) meses anteriores, a publicação deste edital, e

**c)** os candidatos desempregados residentes em Lins-SP.

**4.1.1.** Com base no inciso I e II do Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membro de família de baixa renda, deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

**a)** indicação do número do NIS atribuído ao CadÚnico, que deve ser informado no ato da inscrição; **e**

**b)** declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.593/2008, artigo 1º, inciso II e § 1º.

**4.1.1.1.** conforme o artigo1º, § 2º do Decreto n. 6.593/2008, a Fundação Vunesp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar as informações prestadas pelo candidato.

**4.1.2.** Com base no Art. 1º da Lei Municipal nº 3.825, de 23 de fevereiro de 1996, regulamentada pelo Decreto n. 6.422, de 23 de outubro de 2003, o candidato doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde deverá:

**a)** o candidato doador de sangue deverá comprovar, mediante apresentação e de documento oficial, a saber, carteira de doador, fornecida por Hemonúcleo do Município de Lins, que doou em um período de 06 (seis) meses anteriores à publicação do edital deste concurso público.
**4.1.2.1.** Conforme previsto no Decreto nº 6.422, de 23 de outubro de 2003, artigo 1º, parágrafos 1º e 2º, no caso do candidato concorrer a mais de uma vaga dentro do quadro de carreira desta Municipalidade será concedida isenção para apenas a um dos cargos. O candidato que requerer a isenção do pagamento da inscrição para mais de um cargo terá suas inscrições indeferidas.

**4.1.3.** Com base do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.952, de 26 de março de 1997, e regulamentada pelo Decreto n. 6.423, de 22 de outubro de 2003, o candidato que for desempregado deverá:
**a)** o candidato desempregado deverá comprovar, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificamente do Contrato de Trabalho, página de identificação e do contrato, bem como cópia da conta de luz ou telefone em nome do candidato ou atestado de residência fornecido pela Delegacia Seccional de Polícia de Lins, além de declaração assinada pelo candidato de que o mesmo se encontra desempregado, sem percepção de qualquer rendimento.
**4.1.3.1.** Conforme previsto no Decreto nº 6.423, de 22 de outubro de 2003, artigo 1º, parágrafos 1º e 2º, no caso de o candidato concorrer a mais de uma vaga dentro do quadro de carreira desta Municipalidade será concedida isenção para apenas a um dos cargos. O candidato que requerer a isenção do pagamento da inscrição para mais de um cargo terá suas inscrições indeferidas.

**4.2.** A **comprovação**:
**a)** de candidato inscrito no **CadÚnico** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.1. letras a e b.
**b)** de **doador de sangue** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Hemonúcleo do Município de Lins, conforme alínea **a) do item 4.1.2.**
**b.1)** O documento de que trata os itens **4.1.2.**, deste Edital, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, onde conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.
**c)** de **desempregado** por meio de cópia dos documentos, conforme alínea **a) do item 4.1.3.**

**4.2.1.** O candidato que preencher a uma das condições estabelecidas no item **4.1. e subitens e suas alíneas,** deste Capítulo, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo a um dos seguintes procedimentos:
**a)** a partir das **10 horas do dia 06 de março de 2024 ao dia 07 de março de 2024 até às 23h59min**, acessar o "link" próprio correlato a página deste Concurso, no site www.vunesp.com.br e localizar este Concurso Público – sigla PLIN2302;
**b)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
**c)** clicar em "Inscreva-se";
**d)** informar o e-mail ou o nº do CPF;
**e)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
**f)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, informando todos os dados cadastrais ali solicitados;
**g)** imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **07 de março de 2024**;
**h)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar, por meio digital (upload), os respectivos comprovantes conforme disposto no **item 4.1., subitens e suas alíneas** deste Edital;
**h1)** a documentação deverá ser enviada digitalizada, 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".
**i)** clicar em 'Confirmar a Inscrição'.

**4.2.2.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
**4.3.** O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 06 de março de 2024 ao dia 07 de março de 2024 até às 23h59min**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no "link" próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
**4.4.** Não será considerada documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
**4.5.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
**4.6.** Não será considerado o documento enviado pelos 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.

**4.7.** O documento encaminhado fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será conhecido.
**4.8.** O candidato que das **10 horas do dia 06 de março de 2024 ao dia 07 de março de 2024 até às 23h59min,** deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar, mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções deste capítulo) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.
**4.9.** A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como previsão de **publicação oficial**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no **dia 22 de março de 2024** na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos" e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**4.10.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
**4.10.1.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 25 de março de 2024 ao dia 26 de março de 2024, às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.
**4.11.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.
**4.12.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
**4.13.** O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos", com **data prevista para 04 de abril de 2024**.
**4.14.** O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 4.10.1.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a "Área do Candidato", no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br); imprimir o boleto bancário até **o dia 11 de abril de 2024**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição **(até o dia 12 de abril de 2024)**.
**4.15.** O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.
**4.16.** Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados.
**4.16.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam especificamente os dispositivos **dos itens 4.1.** deste Edital, estará sujeito a:
**a)** cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
**b)** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Concurso e antes da admissão para o respectivo cargo;
**c)** declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.
**4.17.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Lins não se responsabilizam por solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
**4.18.** Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada nos **itens 4.1.**, para obtenção do respectivo benefício (isenção), o candidato será eliminado deste Concurso Público, podendo responder penal e administrativamente na forma da lei, conforme descrito no **item 4. e suas alíneas** deste Edital.
**4.19.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da solicitação de isenção de pagamento da correspondente taxa de inscrição.

### 4.20. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

**4.20.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 7.739/2023, e do Decreto Municipal nº 13.760/2024, e alterações, fica reservado aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas neste Concurso.
**4.20.2.** Para se inscrever às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá se autodeclarar negro, negra ou afrodescendente, no momento da inscrição e na forma prevista neste Edital.
**4.20.3.** Para concorrer às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:
a) indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição;
b) preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO;
c) enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

d) enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.
**4.20.4.** Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);
b1) a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
**4.20.4.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
**4.20.4.2.** Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
**4.20.4.3.** A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este Concurso Público.
**4.20.4.4.** A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada.
**4.20.5.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos subitens 4.20.3. e 4.20.4. deste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas à cota racial, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.
**4.20.6.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.
**4.20.6.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
**4.20.7.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
**4.20.7.1.** O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.
**4.20.8.** O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Capítulo 7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.
**4.20.8.1.** Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de pessoas com deficiência, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos negros, negras ou afrodescendentes, desde que tenha nota suficiente para figurar na mesma, salvo comprovada má fé.
**4.20.9.** A relação de candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida para concorrer à cota racial será publicada, no Diário Oficial da Cidade, e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo VII.
**4.20.9.1.** O candidato que tiver obtido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 15 – DOS RECURSOS.
**4.20.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
**4.20.10.** A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiverem deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista de candidatos que concorrerão à cota racial. AFERIÇÃO DE CANDIDATOS DA LISTA NNA.
**4.20.11.** O candidato constante na lista de negros, negras ou afrodescendentes, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, de acordo com o Decreto nº 13.760/2024, após o resultado da lista preliminar do concurso ao procedimento de análise da autodeclaração da correspondência (foto) pela Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas-CAPPC da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.
**4.20.11.1.** A Prefeitura Municipal de Lins divulgará todas as informações pertinentes à etapa de aferição dos candidatos da lista de Negros, Negras ou Afrodescendentes, por meio de Comunicado que será publicado no Diário Oficial da Cidade.
**4.20.11.2.** A lista definitiva após o resultado da etapa de aferição dos candidatos da lista de Negros, Negras e Afrodescendestes, será realizada pela Fundação Vunesp e publicada no Diário Oficial da Cidade.
**4.20.11.3.** Ao candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, mas que não for considerado destinatário da política de cotas raciais, subsistirá o direito de permanecer na lista da ampla concorrência, salvo comprovada má fé e desde que possua nota suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases eliminatórias.

**5 – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**5.1.** O candidato que **não** se declarar pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para realização da(s) prova(s) – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

**b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**5.2.** Para o envio do laudo médico, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "Área do Candidato", selecionar o *link* "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, **por meio digital (*upload*)**; e

**b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, 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".

**5.3.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**5.4.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

**5.5.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial 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 a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**5.6.** O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **item 5.1. e suas alíneas** e/ou no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**5.8.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**5.9.** A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) **está prevista para 19 de abril de 2024**. A relação será **publicada** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.9.1.** O candidato que tiver **indeferida** a sua solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), no período **das 10 horas de 22 de abril de 2024 a 23 de abril de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

**5.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.9.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.9.3.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será **divulgado,** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos" e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), com **data prevista de 02 de maio de 2024.**

**5.10.** Qualquer solicitação que tenha que ser realizada pelo candidato após o período de inscrições, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas (exceto feriados), para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

**5.10.1.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

**6 – DA CANDIDATA LACTANTE**

**6.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá, além de informar no ato da inscrição, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**6.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

**6.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**6.1.3.** A Prefeitura Municipal de Lins e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção "Atendimento Especial" em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.
**6.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).
**6.3.1**. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
**6.3.2.** A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
**6.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
**6.5.** Excetuada a situação prevista neste **Capítulo**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## 7. DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**7.1.** O candidato – **antes de se inscrever –** deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **Anexo I** deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
**7.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n° 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n° 3.298/1999 e alterações, Lei Federal 13.146/2015, e Lei Municipal nº 7.739/2023, concorrerá como pessoa com deficiência – **sob sua inteira responsabilidade** – à(s) vaga(s) existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
**7.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como Lei Estadual nº 16.769/2013 e Caracterização de Deficiências de 2021 – Orientações do Ministério da Economia, para fins de cumprimento do art. 93 da Lei 8.213/91.
**7.4.** As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.
**7.5**. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 e pela Lei Municipal nº 7.739/2023, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
**7.5.1**. Caso o percentual resulte em número fracionado, deverá desprezar a fração inferior a meio e arredondar, para a unidade imediatamente seguinte, a que for igual ou superior.
**7.6.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá em sua ficha de inscrição:
**a)** especificar **o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui**, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;
**b)** informar **se deseja concorrer às vagas existentes e das que vierem a existir para pessoa com deficiência**;
**c)** enviar:
**c1)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, ou o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;
**c2)** solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).
**7.6.1.** O tempo diferenciado de que trata a **alínea "c2", do item 7.6.,** deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.
**7.7.** A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a **alínea "c2", do item 7.6.,** deste Edital.

**7.7.1.** Aos **deficientes visuais**:
**a)** ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva no sistema braile, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.
**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
**b)** ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva será(ão) confeccionada (s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.
**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.
**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.
**c)** ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.
**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea "c", do item 7.7.1.,** deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua(s) prova(s).
**7.7.2.** O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:
**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, **expressamente**, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.
**7.7.3.** O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:
**a)** mobiliário adaptado;
**b)** auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.
**7.8.** Para o envio da documentação referida no **item 7.6., alíneas "c.1." e "c.2.",** deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
**a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "Área do Candidato", selecionar o *link* "Envio de Documentos" no *link* próprio de "Requerimento para Inscrição como Deficiente" e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), **por meio digital (*upload*);**
**b1)** o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(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".
**7.8.1.** O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.
**7.8.2.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
**7.8.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.
**7.8.4.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(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.
**7.9.** O candidato que – **durante o período de inscrições** – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste **Capítulo**, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.
**7.9.1.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever em **mais de 1 (um)** cargo previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.
**7.9.2.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo**, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
**7.9.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.
**7.10.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no **item 7.8. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.
**7.11.** A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será **publicada** na **data prevista de 19 de abril de 2024**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos" e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.11.1.** O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição(ções) especial(ciais) para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município no prazo das **10 horas de 22 de abril de 2024 a 23 de abril de 2024 até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.
**7.11.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
**7.11.3.** O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem **previsão** para **divulgação em 02 de maio de 2024**, será publicado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos" e site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br).
**7.12.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto na legislação vigente.
**7.13.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não deficientes aprovados.
**7.14**. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lins, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto na legislação vigente, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
**7.15.** A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão legislação vigente.
**7.16.** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.
**7.17.** A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 7.5 deste Capítulo.
**7.18.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
**7.19.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
**7.20.** As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.
**7.21.** O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse.
**7.22.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou licença por motivo de saúde ou a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.
**7.23.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## 8. DAS PROVAS

**8.1.** Este Concurso Público constará das seguintes fases e provas, a saber:

| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | | |
|---|---|---|
| **Cargos** | **Provas** | **Questões** |

| | | |
|---|---|---|
| Merendeira<br>Padeiro | **1ª Fase: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>√ Conhecimentos Específicos<br>**2ª Fase: Prova Prática** | <br>15<br>15<br>10<br><br>01 |
| **ENSINO MÉDIO** | | |
| **Cargos** | **Provas** | **Questões** |
| Agente Administrativo<br>Agente de Trânsito<br>Agente Educacional<br>Atendente de Atividades Infantis<br>Fiscal de Obras<br>Fiscal de Posturas<br>Fiscal de Saneamento<br>Fiscal de Tributos<br>Fiscal do Meio Ambiente<br>Orientador Social | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos | <br><br><br><br>15<br>10<br>05<br><br>20 |
| Guarda Civil Municipal – Masculino<br>Guarda Civil Municipal - Feminino | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Raciocínio Lógico<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos<br>**2ª FASE: Prova de Aptidão Física**<br>√ Testes Físicos<br>**3ª FASE: Avaliação Psicológica**<br>√ Avaliação Psicológica<br>**4ª FASE: Investigação Social**<br>**5ª FASE: Curso de Formação** | <br><br><br>15<br>05<br>05<br>05<br><br>20 |
| Professor de Educação Básica I – PEB I | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa | <br>15<br>10 |

| | | |
|---|---|---|
| | - Matemática<br>√ Conhecimentos Específicos<br>-Conhecimentos Pedagógicos & Legislação<br>**2ª FASE: Prova de Títulos**<br>√ Avaliação de Documentos | 25 |
| **ENSINO SUPERIOR** | | |
| **Cargos** | **Provas** | **Questões** |
| Advogado do CREAS | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Específicos<br>- Conhecimentos Específicos<br>**2ª FASE: Prova Prático-Profissional**<br>√ Peça Processual<br>**3ª FASE: Prova de Títulos**<br>√ Avaliação de Documentos | 50<br><br>01 |
| Procurador | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Específicos<br>- Conhecimentos Específicos<br>**2ª FASE: Prova Prático-Profissional**<br>√ Peça Processual<br>**3ª FASE: Prova de Títulos**<br>√ Avaliação de Documentos | 60<br><br>01 |
| Analista em Tecnologia da Informação | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Raciocínio Lógico<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>25 |
| Arquiteto<br>Assistente Social<br>Assistente Social Escolar<br>Bibliotecário<br>Contador | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>25 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador Pedagógico<br>Diretor de Escola | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos<br>-Conhecimentos Específicos<br>**2ª FASE: Prova de Títulos**<br>√ Avaliação de Documentos | 10<br>10<br>05<br>25 |
| Engenheiro Agrônomo<br>Engenheiro Ambiental<br>Engenheiro Civil<br>Engenheiro Elétrico<br>Fiscal da Receita Tributária | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>25 |
| Fonoaudiólogo<br>Nutricionista | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Política de Saúde<br>√ Conhecimentos Específicos | 15<br>10<br>25 |
| Médico Clínico Geral<br>Médico Ginecologista /Obstetra<br>Médico Pediatra<br>Médico Psiquiatra | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Política de Saúde<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>15<br>25 |
| Psicólogo<br>Terapeuta Ocupacional | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Política de Saúde<br>√ Conhecimentos Específicos | 15<br>10<br>25 |

| | | |
|---|---|---|
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte<br>Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física<br>Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês | **1ª FASE: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Conhecimentos Pedagógicos & Legislação<br>√ Conhecimentos Específicos<br>**2ª FASE: Prova de Títulos**<br>√ Avaliação de Documentos | 10<br>15<br>25 |
| Profissional Educação Física | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>25 |
| Psicólogo Escolar | **FASE ÚNICA: Prova Objetiva**<br>√ Conhecimentos Gerais<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>√ Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>25 |

**8.2**. A **prova objetiva**, para todos os cargos em Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.
**8.2.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, para os cargos de ensino fundamental, médio e superior.
**8.2.2.** As provas objetivas serão aplicadas na mesma data, exceto para o cargo de Agente Administrativo que será em outra data, serão aplicadas na seguinte conformidade:
**a)** no período da manhã: Atendente de Atividades Infantis, Agente de Trânsito, Agente Educacional, Fiscal de Posturas, Fiscal de Saneamento, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Fiscal do Meio Ambiente, Guarda Civil Municipal, Diretor de Escola, Agente Educacional e Merendeira, com duração de 3 horas.
**b)** no período da tarde: Agente Administrativo, Padeiro, Professor de Educação Básica I – PEB I, Analista em Tecnologia da Informação, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social Escolar, Orientador Social, Bibliotecário, Contador, Coordenador Pedagógico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fiscal da Receita Tributária, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista /Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Professor de Educação Básica II - PEB II – Arte, Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física, Professor de Educação Básica II - PEB II – Inglês, Profissional Educação Física, Psicólogo, Psicólogo Escolar e Terapeuta Ocupacional, com a duração de 3 horas.

**c)** no período da manhã para o cargo de Advogado do Creas, com duração de 5 horas para a realização da prova objetiva e da prova prático-profissional, no mesmo período.

**d)** no período da manhã prova objetiva, com duração de 3h30minutos, e no período da tarde, com duração de 2 horas a prova prático-profissional para o cargo de Procurador.

**8.3.** A **prova prática**, para os cargos de Merendeira e Padeiro, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.
**8.4.** A **prova prática** será elaborada tendo em vista o **Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

**8.5.** A **prova prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego.
**8.5.1.** A **prova prático-profissional**, para os Cargos de Advogado do CREAS e Procurador, será aplicada no mesmo dia da prova objetiva em conformidade com o item 8.2.2 letras c e d deste capítulo.
**8.6.** A **prova de títulos** é de caráter exclusivamente classificatório e será realizada e avaliada nos termos do disposto neste Edital, somente para os candidatos habilitados na prova objetiva prevista na tabela do item 8.1 deste Edital.
**8.7.** A **prova de aptidão física**, para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório, visa avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo.
**8.7.1.** A **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do cargo a que concorre, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, conforme disposto no **ANEXO III – Perfil Psicológico**.
**8.7.2.** A **investigação social** – de caráter eminentemente eliminatório – consistirá em investigação da vida pública do candidato, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral. Esta investigação será realizada nos termos do que consta do Capítulo 10 deste Edital, será realizada em momento oportuno pela Prefeitura Municipal de Lins.
**8.7.3.** O **curso de formação**, de caráter classificatório e eliminatório, além de promover os conhecimentos necessários para o exercício da função, visa verificar a disciplina, assiduidade e aproveitamento do candidato ao curso intensivo de formação, será realizada após o resultado final pela Prefeitura Municipal de Lins.

**9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)**
**9.1.** A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Lins/SP.
**9.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Lins/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
**9.1.2.** Se houver alteração da data de prova (s) por eventuais restrições decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Lins não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.
**9.2.** A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Município, bem como no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e **também, disponibilizado, extraoficialmente,** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Local de Prova", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.2.1.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
**9.3.** O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova(s), deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.
**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:
**a)** caneta esferográfica de **tinta de cor preta**, lápis preto e borracha macia;
**b) original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE. **Por Aplicativo** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
**c)** comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e
**9.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea "b"**, do **item 9.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
**9.4.2.** O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea "b", do item 9.4.,** deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**9.4.3.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea "b", do item 9.4.,** deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
**9.4.3.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização das fases/provas. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
**9.5.** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
**9.5.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
**9.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
**9.7.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
**9.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
**9.9.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
**9.10.** Durante a(s) prova(s) não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
**9.11.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico/celulares – **antes do início da prova** – deverá:
**a)** Desabilitar alarmes e desligá-lo, retirando a bateria (se possível);
**b)** Acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova;
**c)** Colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
**d)** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio;
**e)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
**9.12.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.
**9.13.** A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.
**9.14.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.
**9.15. Será excluído** deste Concurso Público o candidato que:
**a)** não comparecer à prova, conforme disposto no Edital de convocação publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Locais de Prova", seja qual for o motivo alegado;
**b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
**c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea "b", do item 9.4.,** deste Edital;
**d)** ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
**e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 9.10. e 9.11. e suas alíneas**, deste Edital;
**f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
**g)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
**h)** lançar meios ilícitos para a realização da prova;
**i)** não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo ou qualquer outro material de aplicação de prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
**j)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

**k)** não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital e em editais complementares e no caderno de prova;
**l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
**m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
**n)** retirar-se do local de aplicação de prova, antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência (no que se refere à aplicação da prova objetiva);
**o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

**9.16. DA CONVOCAÇÃO DAS PROVAS**
**9.16.1.** A convocação das provas ocorrerá por meio de publicação de Edital de Convocação e a aplicação da **prova objetiva e prático-profissional** estão previstas **09 de junho de 2024, para todos os cargos exceto para o cargo de Agente Administrativo que será aplicada em 16 de junho de 2024,** a saber:
**a)** no **período da manhã**: prova objetiva para os cargos constantes no item **8.2.2, alínea a)**: Atendente de Atividades Infantis, Agente de Trânsito, Agente Educacional, Fiscal de Posturas, Fiscal de Saneamento, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Fiscal do Meio Ambiente, Guarda Civil Municipal, Diretor de Escola, Agente Educacional e Merendeira

**b)** no **período da tarde**: prova objetiva para os cargos contantes no item **8.2.2, alínea b)**: Agente Administrativo, Padeiro, Professor de Educação Básica I – PEB I, Analista em Tecnologia da Informação, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social Escolar, Orientador Social, Bibliotecário, Contador, Coordenador Pedagógico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Fiscal da Receita Tributária, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista /Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Professor de Educação Básica II - PEB II – Arte, Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física, Professor de Educação Básica II - PEB II – Inglês, Profissional Educação Física, Psicólogo, Psicólogo Escolar e Terapeuta Ocupacional

**c)** no **período da manhã** para o cargo de Advogado do Creas, com duração de 5 horas para a realização da prova objetiva e da prova prático-profissional, no mesmo período.

**d)** no **período da manhã** prova objetiva, com duração de 3h30minutos, e no **período da tarde**, com duração de 2 horas a prova prático-profissional para o cargo de Procurador.

**9.16.2.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.16.3.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Local de Provas", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.
**9.16.5.** Ocorrendo o descrito no **item 9.16.4**. deste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.
**9.16.6.** A **inclusão** de que trata o **item 9.16.5**. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
**9.16.7.** Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
**9.16.8.** O horário efetivo de início da **prova objetiva**, **prático-profissional** será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
**9.16.9.** O candidato somente poderá retirar-se **definitivamente** da sala de aplicação da(s) prova (s) objetiva e prático-profissional, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da prova, ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência.
**9.16.9.1.** A duração das provas objetivas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para os cargos de Advogado do CREAS e Procurador que será de 5 horas, e a prova prático-profissional será de 3 horas.
**9.16.9.2.** Ao final da aplicação da **prova objetiva** (para todos os cargos em Concurso Público) e **Prático-profissional** (para os cargos de Advogado do CREAS e Procurador): o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo.

**9.16.9.3.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas objetiva e prático-profissional, conforme previsto no item **9.16.9.1.** deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
**9.16.10.** Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s) objetiva(s) e prático-profissional, **os 3 (três) últimos candidatos** deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas provas, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos** da sala.
**9.16.11.** Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva e prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Provas e Gabaritos", na página deste Concurso Público, a partir do 2º dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.16.12.** O gabarito oficial da prova objetiva poderá ser **publicado** no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.17. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA (para todos os cargos em Concurso Público), PRÁTICO-PROFISSIONAL, PRÁTICA, TÍTULOS, APTIDÃO FÍSICA, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL**
**9.17.1.** No ato da realização da **prova objetiva e prático-profissional**, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.
**9.17.2.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.17.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
**9.17.4.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
**9.17.5.** O candidato deverá **transcrever as respostas** para a folha de respostas, com **caneta de tinta de cor preta**, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.
**9.17.5.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.
**9.17.6.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
**9.17.7.** Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL – CARGO DE PROCURADOR E ADVOGADO DO CREAS**

**9.17.8.** A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, em período diverso ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.17.8.1.** Para a realização da **prova prático-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.
**9.17.8.2.** Na **prova prático-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
**9.17.8.3.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
**9.17.8.4.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à **prova prático-profissional** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
**9.17.8.5.** A **prova prático-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de **tinta preta**.
**9.17.8.6.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
**9.17.8.7.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**9.17.8.8.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
**9.17.8.9.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
**9.17.8.10.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**9.17.8.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
**9.17.8.12.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.17.8.13.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
**9.17.8.14.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
**9.17.8.15.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
**9.17.8.16.** Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional**, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, no 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação.

**DA PROVA PRÁTICA**

**9.17.9.** A convocação para a prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Lins e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.17.9.1.** Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto neste Edital.
**9.17.9.2.** Serão convocados para a realização da prova prática somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante do quadro a seguir:

| | Quantidade de candidatos a serem convocados | | |
|---|---|---|---|
| Empregos | AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD | Negros |
| **Merendeira** | 13 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 1 |
| **Padeiro** | 08 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 1 |

**9.17.9.2.1.** Serão convocados para a prova prática os candidatos inscritos como deficientes e habilitados na prova objetiva na quantidade estabelecida na tabela do item **9.17.9.2**.
**9.17.9.3.** Havendo empate na última colocação, conforme consta do item **9.17.9.2**, será utilizado o critério de desempate estabelecido no item **12.1.3**.
**9.17.9.4.** O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.
**9.17.9.5.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá levar documento de identificação, conforme alínea “b”, do item **9.4.**, deste Edital.
**9.17.9.6.** O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o item **9.17.9.5**., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
**9.17.9.7.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.
**9.17.9.8.** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do emprego e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades.
**9.17.9.9.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
**9.17.9.10.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

**DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**
**9.18**. A convocação para a prova de aptidão física será publicada oportunamente no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), “link” Publicações Oficiais, e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, o disposto

neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento

**9.18.1**. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 9.18. deste Capítulo.

**9.18.1.1.** Serão convocados para a prova de aptidão física:

| Cargos | Lista Geral | Lista Especial |
|---|---|---|
| Guarda Civil Municipal - Feminino | - As 27 (vinte e sete) primeiras candidatas mais bem habilitadas na prova objetiva | - as 03 (três) primeiras candidatas mais bem habilitados na prova objetiva |
| Guarda Civil Municipal - Masculino | - Os 260 (duzentos e sessenta) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva | - os 10 (dez) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva |

**9.18.2.** Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

**9.18.3**. Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:

**9.18.3.1. comparecer** com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

**9.18.3.2. apresentar** documento de identidade, conforme previsto no subitem 9.4, alínea "b". deste Capítulo.

**9.18.4.** O candidato que não apresentar **um dos documentos**, conforme disposto no subitem 9.4. alínea "b" deste Capítulo, não realizará a prova de aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**9.18.4.1. assinar** o "Termo de Responsabilidade do Candidato", fornecido no local da prova. Esse "termo" não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no subitem 9.18.6. deste Capítulo;

**9.18.5. entregar** atestado médico específico, **em original**, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a prova de aptidão física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo a seguir):

**9.18.6. MODELO DE ATESTADO**

**TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____ , portador(a) do RG _____ , UF _____ , nascido(a) em _____ / _____ / _____ , encontra-se APTO(A) para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para a prova de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de GCM, do Edital de Concurso Público nº 01/2024.

_____ (local e data)

(obs. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova de aptidão física)

_____

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura.

**9.18.6.1**. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de aptidão física.

**9.18.6.2.** O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aptidão física.

**9.18.6.3.** Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda térmica ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

**9.18.7.** O candidato que não atender aos itens **9.18. e seus subitens** deste Edital, não poderá realizar a prova de aptidão física sendo, consequentemente, eliminado do Concurso.

**9.18.8.** Para a realização da prova de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.
**9.18.9.** O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso.
**9.18.10**. A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes de condicionamento físico, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.
**9.18.11.** Na aplicação dos testes da prova de aptidão física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
**9.18.12.** Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.
**9.18.13.** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
**9.18.14.** Os testes a serem aplicados na prova de aptidão física, conforme §2º do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 1.745/2023, são os seguintes:
**9.18.14.1**. para as candidatas do cargo de GCM**, do sexo feminino*:***
**9.18.14.2. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO** – Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 cm. Uma linha a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo **(exceto as mãos),** a contagem será encerrada. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro será acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.
**9.18.14.3. RESISTÊNCIA ABDOMINAL** – A avaliada coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, a avaliada adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, a avaliada retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.
**9.18.14.4. CORRIDA DE 50 METROS** – A avaliada deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, a avaliada deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando a avaliada ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pela avaliada para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.
**9.18.14.5. CORRIDA EM 12 MINUTOS** – A avaliada deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. Após cada volta completada pela

avaliada, a mesma deverá falar o número que lhe foi fornecido no dia do teste para o avaliador que está avaliando (contando) sua metragem. O teste terá início através da voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação às avaliadas, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova a avaliada não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

**9.18.15.** aos candidatos do cargo de GCM, **do sexo masculino:**

**9.18.15.1. FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS EM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO –** Posição inicial: deitado, em decúbito ventral (peito voltado ao solo), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo, cotovelos estendidos, mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos estendidos e voltados para frente do corpo, com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, o corpo totalmente estendido. Execução:

a) Flexão dos cotovelos aproximando, o corpo alinhado, do solo em 10 (dez) centímetros, sem haver contato com qualquer parte do corpo com o solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos.

b) Extensão dos braços voltando à posição inicial, completando assim 1 (um) movimento completo.

c) A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições.

d) Caso, na flexão dos cotovelos, o corpo esteja desalinhado ou toque alguma parte do corpo no solo a contagem será encerrada.

e) O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro será acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”.

**9.18.15.2. RESISTÊNCIA ABDOMINAL** – O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

**9.18.15.3. CORRIDA DE 50 METROS** – O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando “Atenção...Já!”, momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

**9.18.15.4. CORRIDA EM 12 MINUTOS –** O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, com precisão de dezena de metro (10 em 10 metros completos), em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. Após cada volta completada pelo avaliado, o mesmo deverá falar o número que lhe foi fornecido no dia do teste para o avaliador que está avaliando (contando) sua metragem. O teste terá início através da voz de comando “Atenção...Já!” e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

**9.18.16**. A Prefeitura Municipal de Lins publicará no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), bem como divulgará, como subsídio, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, na respectiva página do Concurso:

**9.18.16.1.** lista nominal – dos candidatos considerados “APTOS” na prova de aptidão física, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de aptidão física; e

**9.18.16.2.** lista – em ordem de número de inscrição dos candidatos considerados “INAPTOS” na prova de aptidão física, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de aptidão física.

**DA CONVOCAÇÃ PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O PORTE DE ARMA DE FOGO**

**9.19**. A convocação para a avaliação psicológica, contendo data, horário, turma, sala e local, será publicada oportunamente no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e site da VUNESP www.vunesp.com.br sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**9.19.1.** Serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos considerados APTOS na prova de aptidão física.
**9.19.2.** Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.
**9.19.3**. Os candidatos portadores de deficiência a serem avaliados psicologicamente, serão submetidos, quando necessário, a instrumentos psicológicos equivalentes/similares aos aplicados para os demais candidatos, com intuito de favorecer o processo de inclusão do candidato.
**9.19.4.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
**9.20**. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá:
**9.20.1.** Comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
**9.20.2.** Apresentar documento de identificação, conforme previsto no item 9.4., alínea "b" deste Capítulo.
**9.20.3**. O candidato que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto no item 9.4. alínea "b" deste Capítulo, não realizará a avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;
**9.20.4.** A avaliação psicológica somente avaliará as condições psicológicas do candidato para o exercício do cargo a que concorre.
**9.20.5.** A etapa da avaliação psicológica, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, poderá ser aplicada individualmente e/ou coletivamente, com o objetivo de avaliar aspectos emocionais gerais, de personalidade e habilidades específicas de acordo com o Perfil Psicológico estabelecido neste Edital, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, conforme descrito no **ANEXO III – Perfil Psicológico**.
**9.20.6.** A avaliação psicológica será norteada pelas regras do Conselho Federal de Psicologia, e, quando for o caso e desde que não conflita com a determinação do Conselho Federal de Psicologia, do ente deste certame, atualizada, tendo como referência a data de publicação do edital de abertura das inscrições.
**9.20.7.** A escolha dos testes psicológicos será definida de acordo com o Perfil Psicológico constante deste Edital, conforme as características, descrições e dimensões relacionadas ao respectivo cargo deste certame, de forma que permitam identificar a compatibilidade das características psicológicas do candidato com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho do cargo pretendido.
**9.20.8.** A avaliação psicológica será constituída da aplicação e avaliação de testes psicológicos validados e fidedignos cientificamente, que permitam identificar a compatibilidade de características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, conforme o Perfil Psicológico deste Edital. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do respectivo cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do respectivo cargo.
**9.20.9.** Os instrumentos e metodologias da avaliação serão escolhidos conforme os critérios estabelecidos pelas Resoluções vigentes referentes ao uso de testes psicológicos, editados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de Psicólogo. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes psicológicos a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.
**9.20.10**. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por uma equipe de psicólogos a ser designada pela Fundação VUNESP que será constituída por membros regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional conforme legislação vigente.
**9.21.** A avaliação psicológica é de caráter eliminatório e tem a finalidade de avaliar se o candidato apresenta características cognitivas e de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo público pretendido, descritas no preâmbulo do Edital, de acordo com os parâmetros do Perfil Psicológico estabelecido.
**9.22**. A avaliação psicológica não poderá ser realizada por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com qualquer candidato.
**9.23.** Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da avaliação psicológica sem a autorização expressa do Psicólogo.
**9.23.1.** O candidato, ao terminar os testes, entregará ao Psicólogo todo o seu material de avaliação.
**9.23.2.** O Perfil Psicológico do cargo está inserido no ANEXO III deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.
**9.23.3.** Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores ou em outras instituições.

**9.24. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.24.1.** A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos habilitados na prova objetiva e/ou prático-profissional, e que possuem esta fase de prova prevista na tabela do item 8.1. deste Edital.

**9.24.1.1.** Serão convocados para a realização da prova de títulos os candidatos mais bem habilitados, na proporção constante no quadro a seguir:

| | Quantidade de candidatos a serem convocados | | |
|---|---|---|---|
| **Cargos** | **AMPLA CONCORRÊNCIA** | **PCD** | **Negros** |
| Professor de Educação Básica I - PEB I | 35 primeiros classificados na prova objetiva | 3 | 12 |
| Advogado do CREAS | todos os candidatos habilitados na prova prático-profissional | | |
| Coordenador Pedagógico | 22 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 7 |
| Diretor de Escola | 22 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 7 |
| Procurador | todos os candidatos habilitados na prova prático-profissional | - | - |
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte | 30 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 8 |
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física | 30 primeiros classificados na prova objetiva | 1 | 8 |
| Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês | 30 primeiros classificados na prova objetiva | 5 | 8 |

**9.24.2** O **envio** dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**9.24.2.1.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos dos comprovantes dos títulos.

**9.24.2.2.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter **exclusivamente classificatório** desta prova.

**9.24.2.3.** O candidato que concorre para mais de uma vaga deverá entregar títulos para cada emprego que estiver inscrito. A pontuação obtida na prova de títulos para um emprego não será automaticamente atribuída para outros empregos que o candidato esteja inscrito.

**9.24.2.4.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.24.2.5.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no emprego. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

**a)** o documento que comprova o título; e

**b)** o documento que comprova o requisito para assumir o emprego.

**9.24.2.6.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**9.24.2.7.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

**9.24.2.8.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais inequívocas de que os comprovantes de títulos atendem ao disposto neste Edital.

**9.24.2.9.** Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes:

**9.24.2.9.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

**9.24.2.9.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

**9.24.2.9.3.** Será também aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

**9.24.2.9.3.1.** A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou estar de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, a carga horária total, o período de realização do curso e que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

**9.24.2.9.3.2.** No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

**9.24.2.9.3.3.** Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

**9.24.2.9.4.** Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego /função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

**9.24.2.9.5.** No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

**9.24.2.9.6.** Documentos de origem digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

**a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

**b)** conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação em cartório, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

**9.24.2.9.7.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do emprego a que concorre, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**9.24.2.9.8.** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

**9.24.2.9.9.** Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

**9.24.2.9.10.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

**a)** protocolos de documentos ou fac-símile;

**b)** comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

**c)** diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação *lato sensu* que não contenham a frente e o verso do documento original;

**d)** comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do emprego a que concorre;

**e)** comprovante que não atenda as normas deste Edital.

**9.24.3.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

**a)** digitalizar todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

**a1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

**b)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

**c)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

**d)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**9.24.4.** O **envio dos títulos** deverá ser realizado por **meio digital (*upload)***, no **período previsto de 03 a 10 de junho de 2024.**

**9.24.5.** Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

**a)** acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

**b)** fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar "Área do Candidato";

**c)** localizar este Concurso Público do Município de Lins – PLIN2302;

**d)** acessar o link "Envio de Documentos"; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 500 KB de tamanho, por documento;

**d1)** no "campo" denominado "**Alteração/Requisito**": enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e do curso de pós-graduação que será apresentado como requisito para o emprego, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;

**d2)** no "campo" denominado "**Doutorado**": enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "Doutorado";

**d3)** no "campo" denominado "**Mestrado**": enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "Mestrado";

**d4)** no "campo" denominado "**Especialização**": enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "pós-graduação lato sensu em nível de especialização";

**e)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

**9.24.6.** Não serão considerados/avaliados os documentos:

**a)** encaminhados fora da forma e do campo estipulados neste Edital;

**b)** encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;

**c)** ilegíveis e/ou com rasuras, com sinais de adulteração ou provenientes de arquivo corrompido;

**d)** que não atendam as normas previstas neste Edital;

**e)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;

**f)** que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;

**g)** enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.

**9.24.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**9.24.8.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos", contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.

**9.24.9.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

**9.24.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.

**9.24.11.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

**10.1. DA PROVA OBJETIVA:**

**10.1.1.** A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

**10.1.2.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

**10.1.3.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

**NP = (Na x 100) ÷ Tq**

**10.1.4.** Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

**10.1.5.** Será considerado habilitado para as próximas fases do concurso, o candidato que obtiver, na prova objetiva, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

**10.1.6.** O candidato ausente ou não habilitado na prova de objetiva será excluído deste Concurso Público.

**10.1.6. DA PROVA PRÁTICA**

**10.1.6.1.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

**10.1.7. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**10.1.7.1.** Será corrigida a **prova prático-profissional** dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

**a)** para os 30 (trinta) primeiros candidatos.

**10.1.7.2.** Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital terão sua prova prático-profissional corrigida.

**10.1.7.3.** A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

**10.1.7.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

**10.1.7.5.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

**10.1.7.6.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

**a)** apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;

**b)** fizer o incorreto endereçamento;

**c)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

**d)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

**e)** estiver faltando folhas;

**f)** estiver em branco;

**g)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

**h)** for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

**i)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

**j)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

**k)** fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trouxer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

**10.1.7.7.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

**a)** estiver rasurado;

**b)** for ilegível ou incompreensível;

**c)** for escrito em língua diferente da portuguesa;

**d)** for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;

**e)** for escrito a lápis.

**10.1.7.8.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

**10.1.8.** Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

**a)** o candidato ausente na prova objetiva;

**b)** o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital;

**c)** o candidato não habilitado na prova prático-profissional;

**d)** o candidato não habilitado na prova prática;

**e)** o candidato não habilitado para realizar o TAF, a avaliação psicológica e a investigação social;

**f)** o candidato não habilitado na prova do curso de formação;

**g)** o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

**10.2. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA – CARGOS DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**10.2.1.** A prova de aptidão física, de caráter eminentemente eliminatório, terá notas atribuídas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme consta das respectivas tabelas de pontuação constantes dos dois subitens 10.2.8.1 e 10.2.8.2 deste Capítulo;

**10.2.2.** A nota da prova de aptidão física corresponderá à somatória dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física.

**10.2.3.** Da avaliação dessa prova, resultará conceito “APTO” ou “INAPTO”.

**10.2.4.** A prova de aptidão física será composta pelos seguintes testes:

a) flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco e flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

b) resistência abdominal;

c) corrida de 50 (cinquenta) metros;

d) corrida de 12 (doze) minutos.

**10.2.5.** Cada um dos testes previstos no item 10.2.4. deste Capítulo terá a pontuação compreendida entre 20 (vinte) e 100 (cem) pontos, conforme as tabelas constantes nos dois subitens 10.2.8.1 e 10.2.8.2 deste Capítulo.

**10.2.6.** Para o candidato ser considerado apto nesta etapa, é necessário alcançar, no mínimo, a marca correspondente a 20 (vinte) pontos em cada um dos testes e 200 (duzentos) pontos no somatório geral obtido nos 4 (quatro) testes.

**10.2.7.** O candidato que não obtiver o índice mínimo em determinado teste, conforme descrito no item 10.2.6. deste Capítulo, excetuada a prova de corrida de 12 minutos de que trata a alínea “d” do item 10.2.4. deste capítulo, poderá repetir, por uma única vez e no mesmo dia, a execução do respectivo teste, no mínimo 5 (cinco) minutos após a sua realização.

**10.2.8.** Os desempenhos dos candidatos em cada teste na prova de aptidão física serão transformados em pontos conforme tabelas a seguir:

**10.2.8.1.** às candidatas do cargo de GCM, **do sexo feminino**:

| **Tabela 1 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA MULHERES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TESTES** | | | | **IDADE/PONTOS** | |
| Flexo-extensão | Abdominal | Corrida 50 m | Corrida 12 minutos | Até 25 anos | 26 anos ou mais |
| 6 | 12 | 11’’00 | 1300 m | 0 | 0 |
| 8 | 14 | 10”75 | 1400 m | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 16 | 10"50 | 1500 m | 0 | 0 |
| 12 | 18 | 10"25 | 1600 m | 0 | 10 |
| 14 | 20 | 10"00 | 1700 m | 10 | 20 |
| 16 | 22 | 9"75 | 1800 m | 20 | 30 |
| 18 | 24 | 9"50 | 1900 m | 30 | 40 |
| 20 | 26 | 9"25 | 2000 m | 40 | 50 |
| 22 | 28 | 9"00 | 2100 m | 50 | 60 |
| 24 | 30 | 8"75 | 2200 m | 60 | 70 |
| 26 | 32 | 8"50 | 2300 m | 70 | 80 |
| 28 | 34 | 8"25 | 2400 m | 80 | 90 |
| 30 | 36 | 8"00 | 2500 m | 90 | 100 |
| 32 | 38 | 7"75 | 2600 m | 100 | 100 |

**10.2.8.2.** aos candidatos do cargo de GCM, **do sexo masculino:**

| **Tabela 2 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA HOMENS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TESTES** | | | | **IDADE/PONTOS** | |
| Flexo-extensão | Abdominal | Corrida 50 m | Corrida 12 minutos | Até 25 anos | 26 anos ou mais |
| 6 | 16 | 9''75 | 1600 m | 0 | 0 |
| 8 | 18 | 9''50 | 1700 m | 0 | 0 |
| 10 | 20 | 9"25 | 1800 m | 0 | 0 |
| 12 | 22 | 9"00 | 1900 m | 0 | 10 |
| 14 | 24 | 8"75 | 2000 m | 10 | 20 |
| 16 | 26 | 8"50 | 2100 m | 20 | 30 |
| 18 | 28 | 8"25 | 2200 m | 30 | 40 |
| 20 | 30 | 8"00 | 2300 m | 40 | 50 |
| 22 | 32 | 7"75 | 2400 m | 50 | 60 |
| 24 | 34 | 7"50 | 2500 m | 60 | 70 |
| 26 | 36 | 7"25 | 2600 m | 70 | 80 |
| 28 | 38 | 7"00 | 2700 m | 80 | 90 |
| 30 | 40 | 6"75 | 2800 m | 90 | 100 |
| 32 | 42 | 6"50 | 2900 m | 100 | 100 |

**10.3. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O PORTE DE ARMA DE FOGO**

**10.3.1.** O resultado da avaliação será decorrente da análise dos aspectos apresentados pelo candidato no momento da Avaliação Psicológica e será obtido por meio da análise conjunta de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto".

**10.3.2.** Visando uma avaliação uniforme e justa, os critérios utilizados serão objetivos, considerando as respostas dos candidatos em cada etapa, sendo o resultado o conjunto de desempenho do candidato em todo o processo de avalição psicológica. Para os testes psicológicos serão utilizados como referência de correção e classificação dos resultados obtidos, as tabelas atualizadas de acordo com a padronização prevista em manual específico de cada teste psicológico.

**10.3.3.** A linguagem utilizada na correção dos testes psicológicos será a adotada e padronizada a partir das teorias científicas e estatísticas definidas nos respectivos manuais, portanto, os resultados dos candidatos serão classificados de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico (Anexo III).

**10.3.4.** Os resultados que estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados adequados.

**10.3.5.** Os resultados que não estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados inadequados.

**10.3.6.** Para ser apto ao cargo o candidato deverá apresentar resultados adequados ao Perfil Psicológico, obtidos nos instrumentos e metodologias aplicados na avaliação psicológica no que tange as habilidades cognitivas específicas conforme edital do certame, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
**10.3.6.1** Para ser apto ao cargo o candidato deverá apresentar resultados adequados nos critérios e indicadores dos testes psicológicos que avaliam características de personalidade, considerando tanto os qualitativos quanto os aspectos quantitativos, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
**10.3.6.2** Para ser considerado apto ao cargo o candidato deverá ter resultados adequados tantos nos aspectos cognitivos/raciocínios quanto de personalidade, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.
**10.3.7.** APTO, significa que o candidato apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica (Anexo III), incluindo aptidão para o porte de arma de fogo, compatível com a descrição das Atribuições Específicas, de acordo com o constante do Anexo I deste Edital.
**10.3.8.** INAPTO, significa que o candidato não apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica (Anexo III), incluindo aptidão para o porte de arma de fogo, compatível com a descrição das Atribuições Específicas, conforme constante do Anexo I deste Edital. O candidato considerado inapto será eliminado do concurso.
**10.3.9.** A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos "Aptos" nos termos da Resolução do Conselho Federal de Psicologia vigente e, somente o número de inscrição dos candidatos considerados "Inaptos".
**10.3.10.** A "Inaptidão" na avaliação psicológica não significará incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. A “inaptidão" na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao Perfil Psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.
**10.3.11.** Nenhum candidato "Inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público.
**10.3.12.** Será facultado a todo o candidato considerado "Inapto" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva. Processo pelo qual será esclarecido ao candidato as razões de sua “inaptidão”, tendo em vista as características do Perfil Psicológico.
**10.3.12.1.** Este procedimento deverá ser solicitado mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da avaliação psicológica no site da Prefeitura Municipal de Lins e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso.
**10.3.12.2.** A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "Inaptidão" do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da avaliação psicológica.
**10.3.12.3.** Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia – São Paulo, o procedimento da Entrevista Devolutiva somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da entrevista devolutiva, na cidade de Lins, em local predeterminado, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Lins e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso.
**10.3.12.4.** Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 (trinta) minutos do horário divulgado, conforme edital de convocação, munido do original de um dos documentos listados na alínea “b” do item 9.4, do Capítulo 9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S).
**10.3.12.5.** A realização do procedimento entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.
**10.3.12.6.** A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação a ser disponibilizado por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Lins e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.
**10.3.12.7.** No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação psicológica. Serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo.
**10.3.12.8.** O candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo por ele contratado. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, os aspectos técnicos não serão discutidos.

**10.3.12.9.** Caso o candidato compareça com um psicólogo contratado serão observadas as seguintes condições:
**10.3.12.9.1.** O psicólogo contratado deverá estar regularmente inscrito e ativo, em algum Conselho Regional de Psicologia (CRP), conforme as normas do CFP, cuja comprovação ocorrerá com a apresentação da carteira profissional e entrega da declaração de nada consta expedida pelo CRP. O não cumprimento desta cláusula editalícia, impossibilitará a realização do procedimento de abertura de vista e não haverá agendamento de nova data/hora para tal fim;
**10.3.12.9.2**. Para que seja realizada a análise técnica, o psicólogo contratado terá acesso ao material psicológico somente no local, data e hora agendados para a entrevista devolutiva.
**10.3.12.9.3**. O psicólogo somente poderá representar um candidato por vez.
**10.12.10.** O sigilo sobre todas as informações obtidas, bem como aquelas que serão fornecidas na entrevista devolutiva ao candidato, será de inteira responsabilidade do psicólogo contratado e do candidato.
**10.3.12.11.** Na entrevista devolutiva não será permitido em hipótese nenhuma ao candidato, nem ao psicólogo contratado pelo candidato, filmar, retirar, fotografar ou reproduzir o material técnico que compõem o processo de avaliação psicológica produzido pelo candidato.
**10.3.13**. Para todos os candidatos considerados "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do Capítulo 15 – DOS RECURSOS do presente edital.
**10.3.14.** A Banca que avaliará os recursos administrativos interpostos mediante a inaptidão na prova de avaliação psicológica será composta por psicólogos que não participaram em nenhuma das etapas deste concurso público, regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional, conforme determinação do Conselho Federal de Psicologia.
**10.3.15.** Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados "Inaptos" estarão eliminados deste Concurso e não terão classificação alguma.

### 10.4. DA PROVA DE TÍTULOS

**10.4.1.** A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos:

**10.4.1.1.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do **item 10.4.1.2.** deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

**10.4.1.3.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

**10.4.1.4.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

**10.4.1.5.** Cada título será considerado uma única vez**.**

**10.4.2.** Serão considerados os títulos e os respectivos comprovantes a seguir:

| Títulos | Comprovantes | Quantidade Máxima | Valor Unitário | Valor Máximo |
|---|---|---|---|---|
| a) Doutor na área da educação ou na especialidade a que concorre. | - Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar. | 1 | 2,5 | 2,5 |
| b) Mestre na área da educação ou na especialidade a que concorre. | | 1 | 1,5 | 1,5 |
| c) Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da educação ou na especialidade a que concorre. com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. | - Certificado/declaração de conclusão de curso;<br>- e histórico escolar. | 2 | 0,5 | 1,0 |

### 10.5. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL - CARGOS DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

10.5.1. Todos os candidatos considerados "aptos" na avaliação psicológica serão convocados para a realização da investigação social.
10.6. A investigação social será realizada pela Prefeitura Municipal de Lins. Essa investigação social tem por finalidade averiguar e apurar, na vida pregressa do candidato, dados sobre sua conduta quer seja social, moral,

profissional, escolar, familiar e civil, comprovando o atendimento dos requisitos exigidos para o cargo de Guarda Municipal e impedindo que pessoa que não apresente boa conduta social, reputação e idoneidade ilibadas ingresse na Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Lins.
10.6.1. O próprio candidato fornecerá os dados para tal averiguação, autorizando sua realização e se responsabilizando pela veracidade das informações fornecidas/apresentadas.
10.6.2. O candidato será responsável pela veracidade dos dados e fatos, bem como dos documentos por ele entregues na investigação social, de modo que irregularidades, inconsistências ou omissões constatadas implicam sua "inaptidão" na investigação social e, consequentemente, em eliminação deste Concurso.
10.6.3. A Prefeitura Municipal de Lins juntamente com a Guarda Municipal de Lins irá obter registros e informações sobre os candidatos para subsidiar a Inspeção Social, sem prejuízo de outras ações pertinentes.
10.7. A investigação verificará a conduta, que deverá ser irrepreensível, e a idoneidade moral necessárias ao exercício do cargo de Guarda Municipal.
10.7.1. Na investigação social o candidato terá o resultado definido por meio dos conceitos "APTO" ou "INAPTO", conforme descrição:
a) "APTO": significa que o candidato comprovou conduta irrepreensível e idoneidade moral necessárias ao desempenho do respectivo cargo;
b) "INAPTO": significa que o candidato NÃO comprovou conduta irrepreensível e idoneidade moral necessárias ao desempenho do respectivo cargo.
10.8. Nenhum candidato "inapto" na investigação social será submetido à nova investigação social neste Concurso Público.
10.9. A investigação social será realizada de forma metodizada e padronizada, visando garantir a mesma abordagem a todos os candidatos, mediante comunicação prévia a ser informada pela Prefeitura Municipal de Lins, por meio de Edital de convocação.
10.10. O edital de convocação para a realização da investigação social (contendo data, horário/turma, sala e local) será publicado oportunamente no Diário Oficial do Município e disponibilizado, na como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10.10.1. Para a realização da investigação social, o candidato deverá, ainda, observar, total e atentamente, no que couber, bem como cumprir o disposto neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10.11. Na data de aplicação da investigação social o candidato deverá comparecer, com, pelo menos 60 (sessenta minutos) de antecedência do respectivo horário constante do edital de convocação, munido de original de um dos documentos de identificação elencados na alínea "b", do item 9.4., deste Edital. Nessa oportunidade deverá:
10.11.1. preencher o "Formulário para Investigação Social" que lhe será disponibilizado no ato da convocação desta fase do concurso;
10.11.2. entregar, ao fiscal de sala, 1 (uma) foto no tamanho 5x7 centímetros e datada (de forma digital) com, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à data de realização desta investigação social. Após a entrega, pelo candidato, do "Formulário para Investigação Social" totalmente preenchido, o fiscal de sala colará essa foto ao referido "Formulário" desse candidato;
10.11.3. entregar 1 (uma) cópia autenticada (em cartório) e legível dos seguintes documentos:
a) Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identidade Civil (RIC) ou Carteira Nacional de Habilitação emitida posteriormente à Lei Federal nº 9.503/97;
b) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para candidatos do sexo masculino);
c) Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou grau equivalente, expedido por estabelecimento de ensino público ou particular, devidamente reconhecido pela legislação vigente. Os candidatos que concluíram o ensino médio por meio de cursos presenciais ou à distância deverão entregar Certificado de Conclusão emitido pela Secretaria de Educação do próprio Estado ou da instituição escolar em que foi realizado;
d) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
e) Certidão de Prontuário de CNH, emitida nos últimos 60 dias que antecedem a data de realização desta investigação social;
f) Certidão Negativa de Débitos no Serviço Central de Proteção ao Crédito ou do Extrato de Consulta, caso exista débito;
10.11.4. entregar, em original, as certidões/atestados elencados nos itens 10.11.4.1. a 10.11.4.4. deste Edital e que deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data relativa à convocação do candidato para a realização desta investigação social:
10.11.4.1. Certidão de Distribuição Criminal, emitida pela Justiça Estadual, das comarcas dos Municípios onde o candidato residiu a partir dos 18 (dezoito) anos de idade;
10.11.4.2. Atestado de Antecedentes Criminais, da cidade/município da jurisdição onde o candidato reside e onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos:

a) da Justiça Federal;
b) da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;
c) da Justiça Militar Federal, inclusive para as candidatas do sexo feminino;
d) da Justiça Militar Estadual, ou do Distrito Federal, inclusive para as candidatas do sexo feminino;
e) da Justiça Eleitoral.
10.11.4.3. Certidão (este documento será exigido somente do candidato que é servidor público municipal, estadual ou federal ou de suas autarquias ou militar) expedida pelos respectivos órgãos públicos, informando:
a) sua atual situação disciplinar ou comportamento;
b) se responde ou já respondeu a processo disciplinar;
c) se responde ou já respondeu procedimento disciplinar;
d) punições sofridas;
10.11.4.4. Certidão (este documento será exigido somente do candidato que foi servidor público municipal, estadual ou federal ou de suas autarquias ou militar) expedida pelos respectivos órgãos públicos em que trabalhou, informando:
a) comportamento ou situação disciplinar quando foi exonerado ou licenciado;
b) se respondeu processo administrativo;
c) se respondeu processo disciplinar;
d) punições sofridas;
10.12. Um funcionário da Prefeitura, que será meramente receptor da documentação entregue pelo candidato na data da aplicação da investigação social, relacionará quais documentos foram entregues pelo candidato, sendo de responsabilidade exclusiva da Corregedoria da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal de Lins a análise e avaliação de todos os documentos.
10.12.1. Conforme §3º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.745/23, a Corregedoria da Guarda Municipal e seus auxiliares:
a) analisarão os documentos e as certidões entregues pelo candidato à luz das informações fornecidas/apresentadas pelo candidato em momento oportuno;
b) realizarão pesquisas e diligências necessárias à apuração da autenticidade dos documentos e das certidões entregues pelo candidato;
c) avaliarão esses documentos/certidões; e
d) concluirão a investigação social, nos termos do disposto neste Edital.
10.13. A investigação social é realizada por força de legislação, que estabelece a apuração da conduta e idoneidade do candidato, ou seja, exigência de conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa.
10.13.1. A investigação social se pauta nos valores morais e éticos imprescindíveis ao exercício do cargo de Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Lins que tem como atividades/atribuições a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações municipais dentre outras que estão elencadas no Anexo I deste Edital.
10.14. A investigação social tem por finalidade identificar condutas inadequadas e reprováveis do candidato, nos mais diversos aspectos da vida em sociedade, incompatíveis com o exercício do cargo de Guarda Civil Municipal.
10.15. Irregularidades na documentação entregue na investigação social, ainda que verificadas posteriormente, e/ou a não entrega de documentos na data determinada e/ou o não comparecimento na data estipulada e/ou entrega de documentos que não correspondam ao exigido na investigação social e/ou o não preenchimento do formulário de investigação social, implicarão em “inaptidão” do candidato na investigação social e, consequentemente, em sua eliminação deste Concurso.
10.16. O parecer da Corregedoria da Guarda Municipal da Prefeitura relativo à avaliação da conduta social, da reputação e da idoneidade revelará a aptidão ou a inaptidão do candidato na investigação social.
10.17. Em razão do caráter sigiloso e pessoal dos procedimentos de investigação social que instruem quanto à identificação do histórico da conduta do candidato a ingresso na Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de Lins, o próprio candidato autorizará e isentará, por meio de declaração, a ser preenchido de próprio punho pelo candidato – as pessoas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações sobre sua pessoa de qualquer responsabilidade, cabendo à Corregedoria da Guarda Municipal da Prefeitura resguardar o sigilo da fonte dos dados, informações e documentos.
10.18. Não será aceita, suplementarmente, informação(ções) e/ou entrega(s) de documentos relativos à investigação social após a sua aplicação, salvo suplementação a pedido da Corregedoria.
10.19. Demais informações a respeito da investigação social constarão de edital de convocação para a sua realização de acordo com o disposto no item 10.6. deste Edital.
10.20. O resultado da investigação social será divulgado pela Prefeitura Municipal de Lins, por meio de edital a ser publicado – para cada cargo em concurso – na Imprensa Oficial do Município e divulgado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Lins e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso.
10.20.1. O resultado fornecerá (em listas gerais e/ou listas especiais):
a) lista nominal dos candidatos considerados “APTOS” na investigação social, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição e seus números de documento de identificação;

b) lista em ordem de número de inscrição dos candidatos considerados “INAPTOS” na investigação social, contendo, ainda, seus respectivos números de documento de identificação.
10.20.2. A Prefeitura Municipal de Lins autorizará a Fundação VUNESP a disponibilizar em seu site (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, os dados desses candidatos relativamente aos resultados obtidos na investigação social. O acesso a esse resultado será unicamente disponibilizado ao candidato (“Área do candidato”) por meio do link respectivo e mediante uso de senha pessoal cadastrada no momento de sua inscrição.
10.20.3. Os candidatos ausentes e aqueles considerados “inaptos” na investigação social serão eliminados deste Concurso.
10.21. O candidato poderá recorrer do resultado da investigação social por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na forma disciplinada no Capítulo 10 deste Edital, seguindo as instruções contidas.

## 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

**11.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

**a)** para todos os empregos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;

**b)** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prático-profissional;

**c)** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prática;

**d)** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova títulos: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação dos títulos;

**e)** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de aptidão física: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da prova de aptidão física.

## 12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**12.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
**12.1.1.** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;

**e)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando houver;

**f)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde, quando houver;

**g)** que obtiver maior número de acertos nas questões Raciocínio Lógico, quando houver;

**h)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**i)** os 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 CONCURSO PÚBLICO.

**12.1.2.** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático-profissional:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**b)** que obtiver maior pontuação na prova objetiva;

**c)** que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;

**d)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**e)** os 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 Concurso Público;

**12.1.3.** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

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

**e)** que obtiver maior pontuação na prova prática;

**f)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**g)** os 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 Concurso Público.

**12.1.4.** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de títulos:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

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

**e**) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação, quando houver;

**f)** que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

**g)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**h)** os 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 Concurso Público.

**12.1.5.** para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de aptidão física:

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

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

**e)** que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

**f)** que obtiver maior pontuação na prova de aptidão física;

**g)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

**h)** os 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 Concurso Público.

**12.2.** Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**12.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:
a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.
c) lista especial: contendo somente os candidatos negros classificados.

**12.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados **– por cargo –** por ordem decrescente da pontuação final.

**13.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:

**a)** uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;

**b)** uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

**c)** uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas negras.

**13.3**. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

**14. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**14.1.** Haverá curso de formação para os respectivos cargos, nos termos da Lei Complementar 1.745, de 03 de julho de 2023.

**14.2.** O curso de formação será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lins.

**14.3.** O Curso de Formação para admissão no quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal será de caráter classificatório e eliminatório e será realizado em local a ser designado pela Prefeitura Municipal de Lins.

**14.4.** A convocação para a matrícula no Curso de Formação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**14.5.** Em caso de necessidade de se realizar uma nova avaliação psicológica para o porte de arma, por força de lei, o candidato considerado inapto será eliminado do Concurso Público ou do Curso de Formação Específica para ingresso na carreira.

**14.6**. Serão convocados para o Curso de Formação, os candidatos mais bem classificados, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Lins, oportunidade na qual serão submetidos aos exames admissionais e exames toxicológicos (teste antidroga), ambos de caráter eliminatório, sendo que um novo exame toxicológico poderá ser realizado durante o curso de formação, se assim for necessário.

**14.7.** O candidato também será submetido a exames toxicológicos (Teste Antidroga), através da coleta de material para a realização do exame de RIAH – Radioimmunoassy of Hair (Teste para detecção de usuário de substância entorpecente – teste randômico).

**14.7.1.** Poderão também ser solicitados exames clínicos e laboratoriais, de acordo com a necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais correrão às expensas do candidato.

**14.8.** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos admissionais e toxicológico deverão, para fins de matrícula no Curso de Formação trazer os seguintes documentos:

a) Certidão de Quitação Eleitoral (obtida no cartório eleitoral ou site do Tribunal Superior Eleitoral - http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/eleitor-1/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral).

b) Comprovante da consulta de Qualificação Cadastral sem divergências – corrigir eventuais divergências conforme orientado no documento, obtido através de consulta no site http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml

**ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

a) Carteira de Identidade – RG (não serão aceitas CNH - Habilitação ou Carteiras de Registro Profissional);

b) Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;

c) Comprovação de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, acompanhado de comprovante de Situação Cadastral;

d) Comprovante de Residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com CEP correto;

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) Escritura ou Certidão de União Estável, se for o caso;

g) Cédula de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a) (se houver);

h) Certificado/Certidão acompanhados de Histórico Escolar do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria A/B;

i) Conta bancária.

**14.9.** O candidato que não formalizar a matrícula dentro do prazo estabelecido será desclassificado e, consequentemente, eliminado do Concurso Público, podendo ser convocado outro candidato, obedecida a ordem de classificação.

**14.10.** No ato da matrícula do Curso de Formação Específica, também serão exigidos:

a) Atestado de sanidade física e mental, expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Lins ou por outro órgão ou serviço equivalente;

b) Atestado fornecido por Junta Médica, no caso de candidato com deficiência, se for o caso;

**14.11**. A matrícula para o Curso de Formação somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Lins ou por outro órgão ou serviço equivalente, de caráter eliminatório, para constatação de aptidão física e mental, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, a serem solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais correrão às expensas do candidato.
**14.12.** O candidato que não cumprir o cronograma estabelecido pelo Serviço de Saúde Ocupacional deste Município será desclassificado do Concurso Público.
**14.13.** O candidato será submetido à Investigação Social, pela Secretaria de Segurança e Defesa Social da Prefeitura Municipal de Lins, sendo convocado para entrega da documentação, entrevista, resposta de questionário entre outros, as pesquisas e diligências para a fase de investigação podem ocorrer a partir da convocação até o último dia do Curso de Formação Específica.
**14.14.** O curso de formação é requisito para o cargo de GCM, após a matrícula e convocação para seu início o candidato ficará submetido as regras do centro de formação e também ao regimento disciplinar. Uma vez não atendido o aproveitamento previsto ou descumpridas regras prevista ficará submetido ao Processo de Exoneração por não aprovação do curso de formação, previsto no Título IV, Capítulo IV, Seção V, da Lei Complementar Municipal nº 1.745/2023
**14.15.** O Curso de Formação será ministrado no Centro de Formação e elaborado pelo Coordenador Pedagógico, de acordo com a grade curricular do SENASP e outras complementações que se entender necessárias, conforme previsto no artigo 18, da Lei Complementar 1.745, de 03 de julho de 2023.

**15– DOS RECURSOS**
**15.1.** Caberá recurso relativamente:
**15.1.1.** junto à Fundação VUNESP, exclusivamente pela internet e somente os recursos que se referirem aos seguintes eventos:
**a)** ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
**b)** ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
**c)** ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
**d)** ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa negro ou negra;
**e)** ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
**f)** ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 15.3.** deste Edital);
**g)** ao resultado da prova objetiva;
**h)** ao resultado da prova prático-profissional;
**i)** ao resultado da prova prática;
**j)** ao resultado da prova títulos;
**k)** ao resultado da prova de aptidão física;
**l)** ao resultado da avaliação psicológica;
**m)** à classificação prévia.

**15.1.2.** junto à **Prefeitura Municipal de Lins** ou à **Guarda Municipal Lins**, exclusivamente pessoalmente, no horário e no endereço que consta ao final deste Edital e somente os que que referirem aos seguintes eventos:
a) à investigação social;
b) a realização do curso de formação.

**15.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data da divulgação ou do fato que lhe deu origem. A **publicação** será no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e como subsídio no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
**15.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
**15.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
**15.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
**15.6**. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, dentro do prazo estabelecido neste Edital, na respectiva página deste Concurso e deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, seguindo as instruções ali contidas.

**15.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
**15.7.1.** Será liminarmente indeferido:
**a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* "Recursos" na página específica deste Concurso;
**b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
**c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
**15.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
**15.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no *link* "Editais e Documentos", na página deste Concurso Público.
**15.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
**15.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
**15.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.
**15.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.
**15.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
**15.11.** Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados das provas escritas o espelho da folha de respostas da prova objetiva das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
**15.12.** O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 15.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
**15.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
**15.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
**15.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.
**15.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## 16. DA NOMEAÇÃO

**16.1.** Os candidatos classificados serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992, Capítulo VII, artigos 27 a 29, com suas alterações, e da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.
**16.2.** A convocação e portaria (Decreto) de nomeação dos candidatos aprovados no concurso serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação e nomeação no referido Diário Oficial do Município de Lins, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.
**16.3.** É de total responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seus dados e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos, através do e-mail drhlins@gmail.com ou pessoalmente no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lins, sito a Avenida Nicolau Zarvos, 754, Vila Clélia – DRH. É aconselhável ao candidato consultar a caixa de "spam".
**16.4.** A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida pela lista reservada aos candidatos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
**16.5.** Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
**a)** não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Lins para o exercício do cargo;
**b)** recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
**c)** não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos neste Edital.

**16.6.** É facultado a Prefeitura Municipal de Lins exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Lins - Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992, outros documentos que julgar necessários.
**16.7**. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
**16.8.** A posse dar-se-á no período máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, conforme previsto no artigo 18 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992 tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.
**16.9**. O exercício do cargo dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de Lins - Lei Complementar nº 97, de 07 de janeiro de 1992.
**16.10.** Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado:
**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
**b)** 2 fotos 3x4 recentes e não usadas;
**c)** Atestado de Antecedentes Criminais (obtido no site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx);
**d)** Declaração ou Extrato de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, respectivamente);
**e)** Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Lins);
**f)** Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Lins);
**g)** Comprovante da consulta de Qualificação Cadastral sem divergências – corrigir eventuais divergências conforme orientado no documento, obtido através de consulta no site http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml, se houver alteração cadastral.
**16.11. ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS**
**a)** Carteira de Identidade – RG (não serão aceitas CNH - Habilitação ou Carteiras de Registro Profissional), se houver alteração;
**b)** Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
**c)** Comprovação de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, acompanhado de comprovante de Situação Cadastral, se houver alteração;
**d)** Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
**e)** Comprovante de Residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com CEP correto, se houver alteração;
**f)** Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver alteração;
**g)** Escritura ou Certidão de União Estável, se for o caso;
**h)** Cédula de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a) (se houver);
**i)** Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
**j)** Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos/enteados;
**16.12.** Os documentos comprobatórios fixados nos itens 16.10. e 16.11. deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.
**16.13.** O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
**17.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
**17.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), e/ou divulgadas, na internet, no site www.vunesp.com.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
**17.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Lins não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
**17.2.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
**17.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**17.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 17.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
**17.5**. Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Lins a homologação deste Concurso.
**17.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
**17.7.** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lins.
**17.8.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Lins.
**17.9**. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br).
**17.10.** A Prefeitura Municipal de Lins e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
**17.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
**17.12**. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
**17.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Lins poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
**17.14.** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
**17.14.1.** Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pelo Município Lins, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado.
**17.14.2.** Em hipótese alguma haverá reclassificação de candidato no presente certame.
**17.15.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
**17.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Lins (https://www.lins.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
**17.17.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
**17.18**. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
**17.19**. Salvo a exceção prevista no item 6. Do Capítulo 6 - DA CANDIDATA LACTANTE, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
**17.20**. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Lins e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

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

**- Prefeitura Municipal de Lins**
**ENDEREÇO: Av. Nicolau Zarvos, 754, Vila Clélia, Lins-SP- CEP – 16401-300**
Horário: dias úteis – das 8 às 18 horas
Site: https://www.lins.sp.gov.br

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

**MERENDEIRA (CBO - 5132-05)**
**Atividades:** organiza e supervisiona serviços de cozinha em locais de refeições, dispostos em prédios públicos, planejando cardápios, com ou sem apoio de nutricionista, e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; promove a distribuição de refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos destinatários; fiscaliza e armazena produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade do alimento que será produzido. Faz a gestão da cozinha, solicitando a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ela informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PADEIRO (CBO - 8483-05)**
**Atividades:** executa o preparo de massas para confecção de pães, bolachas e biscoitos, ou outros itens derivados de farináceos, bem como doces e salgados e congêneres de confeitaria; observa as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, na preparação de alimentos; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)**
**Atividades:** executa serviços de apoio nos diversos setores da Administração Pública ou nos serviços por esta ofertado à população. Presta atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações sobre pessoas, produtos e serviços; tratar, fazer a triagem, distribuir, verificar, localizar, classificar, solicitar, fazer, digitalizar, receber, formatar, submeter a pareceres e arquivar documentos utilizados na repartição que esteja lotado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, encaminhando-os para as providências necessárias, ou para arquivo quando não depender da manifestação e/ou decisão de autoridade a qual esteja subordinado; preencher formulários ou cadastros, digitar textos oficiais e planilhas, preparar minutas, preparar relatórios, atas, correspondências, acompanhar processos administrativos; prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes, fornecedores, órgão de fiscalização, ou quaisquer pessoas ou entidades que se relacione com a Administração Pública, identificar natureza das solicitações dos munícipes, registrar reclamações, sugestões, executar rotinas administrativas, ofertando suporte administrativo as diversas áreas do serviço e funcionalismo público; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE TRÂNSITO (CBO 5172-20)**
**Atividades:** executa atividades de educação, operação e fiscalização de trânsito e de transporte no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito para promover a segurança viária; manter a fluidez e segurança do trânsito urbano e de vias de acesso, monitorar trânsito em postos fixos de observações e/ou unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover obstáculos das vias públicas, sinalizar obstáculos e existência de obras nas vias públicas, criar rotas alternativas para o tráfego, solicitar auxílio para desobstrução total da via, orientar condutores por meio de gestos e apitos, atuar em interseções de vias, elaborar projetos relacionados à sinalização viária, prestar informações sobre trânsito, solicitar manutenção de vias públicas, sincronizar semáforo às condições de trânsito, intervir no tráfego em situações de eventos, orientar trânsito na área do porto organizado, sinalizar vias de circulação, registrar ocorrências; fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito: abordar veículos para fiscalização, analisar documentação do condutor e do veículo, vistoriar estado de conservação de veículos, aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas, fiscalizar o transporte de bens, produtos coisas, controlados ou não, inclusive quanto a dimensões e peso de cargas, autuar infratores, vistoriar veículo em processo de remoção, lacrar veículo para remoção, documentar processo de remoção de veículo, participar de bloqueios nas vias públicas para fiscalização, advertir condutores, operar equipamentos de controle de velocidade de veículos, fiscalizar sistema de

transportes públicos rodoviários e fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos. Além dessas, também executa as atividades descritas na Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97, bem como em Resoluções dos Órgãos de Regulação ou de Execução de Trânsito componentes do Sistema Nacional de Trânsito, conforme adequação ao serviço público municipal. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE EDUCACIONAL**

**Atividades:** orienta e assiste os interesses e comportamentos dos alunos fora da sala de aula, no recreio e em suas imediações, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Acompanha os alunos no transporte de ônibus, zelando pela disciplina e normas de comportamento. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Colabora na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

**ATENDENTE ATIVIDADES INFANTIS**

**Atividades:** atuar na docência de educação infantil, modalidade creche; conhecer o Plano Municipal de Educação; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança afim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com o Projeto Político Pedagógico sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de Escola; registrar diariamente a frequência das crianças, notificando à equipe técnica sobre os casos de faltas consecutivas e frequência irregular; garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; planejar, organizar e reorganizar os tempos e os espaços de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia, manifestação e produção da cultura infantil; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que gradativamente, elas conquistem autonomia; acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto às mesmas; incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; ministrar medicamentos apenas sob prescrição médica; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos, por meio de situações lúdicas e criativas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com eles dos encontros de orientações da instituição; participar de reuniões, estudos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; realizar a higienização dos brinquedos; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; participar de reuniões pedagógicas mensais; ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; cumprir as determinações superiores e solicitar

esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; executar outras tarefas correlatas e auxiliares relacionadas com o apoio administrativo € técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pelo seu superior; exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (redação conforme a Lei Complementar nº 1.623, de 13/12/18).

**FISCAL DE OBRAS**

**Atividades:** fiscaliza as atividades de obras de engenharia civil por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação de regência, observando as limitações técnicas dispostas nas normas de regência - Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68; Decreto nº 90.922, de 06/02/85; Lei Federal nº 13.639, de 26/03/18; e Resolução nº 58, de 22/03/19, do Conselho Federal de Técnicos Industriais. Auxilia a fiscalização de Engenheiro de obras de engenharia civil por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação de regência que excedam as competências estabelecidas nas legislações retro citadas e suas alterações: fiscalizar atividades e obras de engenharia civil: levantar informações da ocorrência, solicitar documentação ao fiscalizado; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz); atender situações de emergência; verificar aspectos físicos e de projeto das instalações e/ou do local para atendimento dos termos da legislação; analisar tecnicamente projetos e processos. Analisar projetos e o processo de licenciamento. Elaborar: relatórios, laudos e exigências técnicas; elaborar: pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita de recursos, participar de reuniões técnicas; autuar infratores, intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, embargar obras, aplicar auto de demolição e atividades correlatas. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DE POSTURAS (CBO - 2545-05)**

**Atividades:** realiza vistorias e fiscalizações, lavra autos e termos, exerce Poder de Polícia
Administrativa, fiscaliza ordenamento urbano, realiza diligência e adita processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Realiza vistorias e fiscalizações: receber demandas/denúncias; consultar sistema e banco de dados; mapear áreas; realiza georreferenciamento, verifica conformidades/zoneamento; deslocar-se até local de vistoria; verificar existência de irregularidades; identificar responsável pelo local; solicitar documentação do responsável e do local; verificar conformidades do projeto com a atividade desenvolvida e as normas legais; fotografar ocorrências/irregularidades; realizar medições; acionar órgãos técnicos competentes; solicitar apoio operacional; lavrar autos/termos: descrever ato infracional; consultar legislação; enquadrar a infração na legislação; identificar infrator; transcrever legislação; calcular valor da multa; estabelecer prazo para corrigir irregularidades; dar ciência de autos e termos ao infrator; analisar defesa do infrator (réplica); interditar atividades econômicas; lacrar instalações físicas; acompanhar lacrações; propor cassação de licenças; apreender bens, animais, materiais e equipamentos; acompanhar remoções de bens, materiais e equipamento; fiscalizar ordenamento urbano: posturas; atividades econômicas; atividades em áreas públicas; transporte urbano; acessibilidade urbana, poluição visual; poluição sonora; realizar diligência: constatar ocorrências; organizar; participar de operações fiscais e ou conjuntas com outros órgãos: auditar processos: verificar documentação, verificar pagamento de taxas, analisar processos; propor correções/soluções e monitorar processos. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DE SANEAMENTO (CBO 3522-10)**

**Atividades:** orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação sanitária; promove educação sanitária; fiscaliza atividades e obras para prevenção/preservação da saúde: investigar denúncias; solicitar documentação ao fiscalizado, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; coletar produtos irregulares; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz); atender situações de emergência; tomar providências, acionando órgãos técnicos para minimizar impactos de acidentes em matéria de saúde; vistoriar locais, atividades e obras: Verificar documentação do vistoriado. Checar as

informações do Processo Administrativo. Verificar: a existência de irregularidades sanitárias; o cumprimento das exigências legais e técnicas; equipamentos e sistemas de controle sanitário; e avaliar o impacto da atividade. Verificar: características organolépticas do produto; aspectos físicos das instalações e/ou do local; condições sanitárias do local e das instalações; condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; condições de saúde dos profissionais para exercício da função; e o atendimento dos termos de compromisso. Autuar infratores: intimar, notificar; advertir, multar os infratores; apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos; lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, ou de modo irregular que comprometam a saúde pública; interditar estabelecimentos e atividades; embargar obras; aplicar auto de demolição; apreender produtos/subprodutos irregulares; inutilizar produtos/subprodutos irregulares; apreender animais quando em condições ilegais; providenciar a destinação de produtos irregulares; doar produtos apreendidos; devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário. Analisar tecnicamente projetos e processos: analisar projetos e processo de licenciamento; elaborar relatórios técnicos, laudos técnicos, fazer exigências técnicas nos processos em exame; e orientar o público sobre normas sanitárias. Dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais. Controlar documentos e Processos Administrativos; abrir processos e preencher autos de infração. Emitir: termos, notificações, autorizações, intimações, licenças e ofícios. Controlar: fluxo de documentação e prazos. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa. Solicitar a expedição de auto pela polícia. Registrar denúncias. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

**Atividades:** (Conforme a Lei Complementar nº 1.617, de 25/10/18):

I - controlar a arrecadação de tributos:

a) verificar recolhimento pelo contribuinte;

b) controlar parcelamento e débito;

c) propor a inscrição na dívida ativa de crédito tributário constituído pelo Fiscal da Receita Tributária;

d) analisar consistência de documentos de arrecadação;

e) montar relatórios de crédito tributário;

f) controlar certificado de crédito;

II - fiscalizar subsidiariamente o cumprimento da legislação tributária:

a) fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;

b) fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);

c) fiscalizar mercadorias, bens e serviços;

d) circularizar documentos;

e) impor penalidades em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;

f) intimar contribuintes;

£) requisitar força policial;

III - efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:

a) conferir mercadorias;

b) apreender mercadorias e bens;

c) efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;

d) indicar depositários de bens e mercadorias apreendidos;

IV - organizar o sistema de informações cadastrais:

a) analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;

b) administrar o sistema de informações tributárias;

c) operar o sistema de informações tributárias;

d) verificar a integridade das informações cadastrais;

e) pesquisar valores de bens e serviços;

f) pesquisar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;

V - realizar diligências:

a) diligenciar repartições públicas e privadas;

b) coletar informações do contribuinte;

c) localizar bens de empresas e pessoas devedoras;

d) levantar estoques de mercadorias e bens (externo);

e) apreender livros e documentos;

f) realizar operações especiais (blitz);

VI - atender ao público:

a) orientar o contribuinte no plantão fiscal;

b) responder às indagações do contribuinte;

c) autorizar a confecção de documentos fiscais em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;
d) autorizar o uso de livros fiscais em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;
e) consultar e informar débitos fiscais;
f) informar ao contribuinte a solicitar por escrito a utilização de crédito extemporâneo em conjunto como fiscal da Receita Tributária;
g) eliminar pendência de regularidade fiscal;
h) recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
i) orientar o contribuinte na emissão de documentos on-line;
j) verificar pendências — agendamento e opção;
k) consultar histórico de empresas no Simples Nacional - SN;
1) consultar eventos SIMEI;
m) consultar DASN SIMEI, DASN E DEFIS;
n) pesquisar junto a parcelamentos;
VII - executar tarefas de fiscalização por meio da inspeção, por exemplo, de estabelecimento industrial, comercial e de prestação de serviço; fiscalizar tributos e impostos, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI e taxas diversas, realizando levantamentos fiscais, autos de infração e intimação;
VIII - prestar orientação aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
IX - verificar a declaração do ICMS, a fim de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
X - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISSQN previstos na legislação tributária.
Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DO MEIO AMBIENTE (CBO — 3522-05)**
**Atividades:** FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL: apurar denúncias para verificar sua veracidade, inclusive, levantando informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado, fiscalizar processos produtivos desde a matéria prima até a disposição final de potenciais geradores de impactos
ambientais, acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; coletar produtos irregulares; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz);
atender situações de emergência; notificar órgãos técnicos competentes, pessoas naturais ou jurídicas para tomada de providências para minimizar impactos de acidentes ambientais: VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS QUE SE RELACIONAM AO E COM O MEIO AMBIENTE: verificar documentação do vistoriado; checar as informações do Processo Administrativo; verificar dados geográficos e cartográficos; verificar a existência de irregularidades ambientais; verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental; avaliar o impacto da atividade; verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local quando relacionados ao e com o meio ambiente; AUTUAR INFRATORES: intimar, notificar e aplicar sanções a infratores; apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais/ produtos quando inadequados à Normas Técnicas de Proteção Ambiental; lacrar, interditar estabelecimentos, atividades e equipamentos quando usados em atividades irregulares, causadora de danos ambientais; embargar, aplicar auto de demolição obras quando edificadas sem a observância de normas técnicas ambientais; apreender animais quando em condições ilegais; nomear o fiel depositário; providenciar a destinação de produtos irregulares; ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS: analisar projetos e processo de licenciamento; elaborar relatórios, laudos, exigências e pareceres técnicos; ORIENTAR O PUBLICO SOBRE O MEIO AMBIENTE, dar orientações técnicas aos interessados; promover educação ambiental; orientar, quando solicitado, Conselhos Deliberativos Municipais e outros órgãos públicos. Além dessas, também pode executar as atividades descritas na Resolução nº 110, de 06/12/20, do Conselho Federal dos Técnicos Industrias, ou outra que a modifique ou substitua, conforme adequação ao serviço público municipal. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ORIENTADOR SOCIAL**
**Atividades:** (Conforme a Lei Complementar nº 1.667, de 19/02/20): desenvolver atividades
socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro de informações no

sistema para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a: serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos e oficinas por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; elaborar periodicamente relatório de atividades desenvolvidas conforme determinado pelo superior imediato; utilizar sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Atividades:** Compete à Guarda Civil Municipal, sem embargos às obrigações constantes nos demais diplomas legais atinentes à matéria: I- zelar pelos bens, equipamentos e próprios públicos; KI - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população e seus bens; III - exercer vigilância em próprios públicos pertencentes ou que estejam sob a utilização da Administração Pública Municipal, praças, logradouros e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e adjacências, verificando o correto fechamento do prédio e acionamento do aparato de segurança, visando a proteção e a manutenção da ordem, evitando a destruição e subtração do patrimônio público; IV - efetuar o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais fazendo os registros que forem necessários para tal controle nos prédios ou locais onde seja prestado serviço público ou, ainda, de eventos organizados ou realizados com o apoio da Prefeitura Municipal de Lins; V - exercer ronda motorizada itinerante nos próprios públicos de maneira dinâmica visando a segurança do prédio, apoiando os Guardas Civis Municipais que estiverem exercendo vigilância em posto fixo de trabalho; VI - efetuar o tratamento dos acionamentos realizados pelo Centro Integrado de Monitoramento relativo a disparo de alarme, visualização de ocorrências pelo videomonitoramento e outros ligados a atividade que chegarem ao conhecimento do C.LM.; VII - atuar no Centro Integrado de Monitoramento repassando procedimentalmente ocorrências constatadas pelo aparato de segurança dos próprios públicos, do videomonitoramento e outras solicitações direcionadas ao C.I.M.; VIII - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; IX - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; X — cooperar e atuar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; XII - integrar-se com os demais órgãos de Poder de Polícia Administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal e, ainda, garantindo a segurança e a integridade dos servidores que executam serviços em nome da municipalidade; XI - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; XIV - encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; XV - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; XVI - auxiliar na segurança de eventos no Município e na proteção de autoridades e dignitários; XVII - atuar mediante ações

preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; XVIII - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais: XIX — cumprir diligências relacionadas a procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Lins ou procedimentos judiciais, como: intimações, citações e notificações diversas, que devam ser feitas no Município a pedido da Secretaria de Negócios Jurídicos ou Comissão Processante, se assim for solicitado; XX — cumprir e executar demais ordens legais emanadas dos superiores hierárquicos desde que
ligadas a segurança e diretrizes da Guarda Civil Municipal, inclusive as oriundas de normatização interna.

**PROFESSOREDUCAÇÃO BÁSICA I**

**Atividades:** (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) docente que atua na educação
infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:

I- conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o
desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;

VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: as propostas de trabalho da escola;

a) as propostas de trabalho da escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria
Municipal de Educação;

XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);

XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação
permanente;

XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;

XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. Zela pelos
equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local
apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de
segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ADVOGADO DO CREAS**

**Atividades:** desenvolve suas atividades junto aos serviços de Assistência Social, conforme a Resolução nº 269, de 13/12/06 - Norma Operacional Básica De Recursos Humanos Do Suas Nob-Rh/Suas. Presta atendimentos jurídico e social aos usuários, seja de forma individual, familiar ou coletivo, com ou sem a presença de outros técnicos; participa, em conjunto com a equipe técnica, de: estudos de caso; intervenções; elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; e encaminhamentos. Promove escuta qualificada dos usuários do serviço; fornece suporte jurídico aos usuários; elabora peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos para apresentá-la aos órgãos competentes; atua de modo interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; realiza notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa; interlocução em demandas com os órgãos pertencentes ao Sistema de Protetivo de Direitos; busca aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROCURADOR**

**Atividades:** exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e suas autarquias e fundações públicas, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito; promover, com exclusividade, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal, propor ou responder as ações judiciais de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário, bem como nelas intervir, na forma da lei; assessorar procedimentos administrativos, inclusive, disciplinares, regulados ou não por lei; acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso; patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Governador, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Estado; definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais, propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas; promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta; opinar em processos licitatórios, previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes. Além das atividades descritas, observar outras funções estabelecidas em Lei Municipal, como a Lei Complementar nº 1.528, de 02/12/16, além de observar a disposições da Lei Federal nº 8.906, de 04/07/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, no que forem compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atividades:** analisar e projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade dos serviços públicos, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, administrando e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaborando o planejamento e execução de testes dos sistemas, prestando suporte técnico, elaborando documentação técnica e pesquisando inovações tecnológicas visando melhorar a eficiência dos

processos internos. Analisar, projetar, desenvolver, gerenciar, testar, implantar, integrar, propor e avaliar soluções para a garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação. Aplicar, administrar e configurar ambientes corporativos com requisitos de segurança. Realizar análises de riscos € gerenciar sistemas de informações. Projetar e gerenciar redes de computadores seguras. Planejar contingências e recuperação das informações em caso de sinistros. Definir alternativas físicas de implantação e de arquitetura de sistemas, seleção de ferramentas de desenvolvimento e modelagem de dados. Especificar programas e codificação de aplicativos; definir a infraestrutura de hardware, software e rede; administrar ambientes informatizados; prestar suporte técnico e treinamento aos servidores dos sistemas informatizados do Município; elaborar documentação para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ARQUITETO (CBO nº 2141-05, 2141-10, 2141-15, 2141-20, 2141-25, 2141-30)**
**Atividades:** Conforme a Lei Federal nº 12.378, de 31/12/10 e Resolução CAU/BR nº 51, de 12/07/13, com a redação que lhe deu a Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21:
1 - ATIVIDADES DE ARQUITETURA E URBANISMO: projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento; coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares; relatórios técnicos de arquitetura (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; ensino de teoria e projeto de arquitetura em cursos de graduação (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); coordenação de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatórios técnicos urbanísticos (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico;
II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES: projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; relatórios técnicos de arquitetura de interiores (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores;
III - DA ARQUITETURA DA PAISAGEM: (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); projeto de arquitetura da paisagem; projeto de recuperação da arquitetura da paisagem; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura da paisagem com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente a projeto de arquitetura da paisagem.
IV - DO PATRIMÔNIO CULTURAL, ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO: projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado; coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado, com projetos complementares; desempenho de atividade técnica concernente a projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado;
V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, Plano Diretor, plano de requalificação urbana, plano de habitação de interesse social e plano de regularização fundiária;
VI - DO CONFORTO AMBIENTAL: aplicação de técnicas para o estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas adequadas na concepção e organização dos espaços.
Além das atribuições acima descritas, no âmbito da Administração Pública também executam vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos.
Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05)**
**Atividades:** Conforme a Lei Federal nº 8.662, de 07/06/93: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e

organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; executar no âmbito municipal as políticas estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 07/12/93, atuando nos mais diversos setores específicos da assistência social, bem como de saúde. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**
**Atividades:** Conforme a Lei Federal nº 8.662, de 07/06/93 e as regulamentações do Conselho da Classe: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social no âmbito da Educação. Atuar junto aos estudantes, famílias e educadores (seja com atividades voltadas à capacitação de professores, oficinas em grupos temáticos com adolescentes e reunião com pais), no fortalecimento da relação da família, escola e comunidade. Realizar (dimensão investigativa) estudo socioeconômico-cultural dos estudantes e famílias, contribuindo com a aproximação e melhor compreensão das realidades. Estabelecer interlocução participativa, na mobilização da comunidade escolar, fomentando a participação democrática das famílias nas escolas, nos conselhos, a integração nos processos decisórios. Viabilizar meios para acesso e inclusão dos alunos com deficiência. Promover articulação com outras políticas sociais. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**BIBLIOTECÁRIO (CBO 2612-05)**
**Atividades:** Conforme a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/62; Decreto nº 56.725 de 16/08/65; e Lei Federal nº 9.674, de 25/06/98: executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guarda-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas e ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Excuta outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONTADOR (CBO 2522-10)**
**Atividades:** realiza a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos em procedimento executado exclusivamente pelo profissional da contabilidade, registrando as operações financeiras, econômicas e patrimoniais do Poder Executivo Municipal, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, observando as disposições legais da contabilidade pública; dá andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade, além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/46 e na Resolução CFC nº 1.640, de 18/11/21 (ou outras normas que vierem substituir), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Atividades:** (conforme a Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16): conhecer o Plano Municipal de Educação; assessorar a direção da escola; participar e assessorar o processo de elaboração e
aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola; prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo:
I- discutindo a prática pedagógica;
II- - sugerindo novos procedimentos;
III – selecionando e fornecendo materiais didáticos;
IV - coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes;
V - acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação.
Organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nos Horários de
Trabalho Pedagógico; coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos; planejar e repensar os diferentes tempos e espaços escolares; organizar, orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante o Horário de Trabalho Pedagógico (HTP); organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras.
Manter atualizado o registro de suas atividades; assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre:
I - matrículas e transferências;
II – agrupamento de alunos;
III - organização do horário de aulas e do calendário escolar;
IV - utilização de recursos didáticos da escola.
Organizar as atividades de planejamento da escola; participar das reuniões de formação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos, acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar; acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação; acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando melhoria da qualidade de ensino; garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico; exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função; dar andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade; além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/46, e na Resolução CFC nº 1.640, de 18/11/21 (ou outras normas que vierem substituir), compatíveis como serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE ESCOLA**

**Atividades:** Conforme a Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16: conhecer o Plano Municipal de Educação; organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico; encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para homologação; dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as suas atividades pedagógicas; acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; organizar e acompanhar com o Coordenador Pedagógico nas reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias; responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar; elaborar, em conjunto com a Equipe Escolar, o Relatório Anual de Avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; estimular a reflexão sobre a prática docente; favorecer o intercâmbio de experiências; acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; propor alternativas para resolver os problemas levantados; supervisionar as atividades de recuperação de alunos; organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos

estabelecidos pelas autoridades superiores; garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar; prever recursos humanos e físicos para atender às necessidades da escola; acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias, etc; comunicar ao superior imediato e à Seção de Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público; manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo; supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, assim como o cardápio e a merenda; acompanhar a formação permanente da equipe escolar; promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar; presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano; participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; manter organizado e atualizado o acervo de recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola; apurar e informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola; participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; gerir administrativamente as Unidades Escolares; responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação da Comunidade Escolar, apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestral à Secretaria Municipal de Educação. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CBO 2221-10)**

**Atividades:** Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Elabora documentação técnica e científica.

Promove desenvolvimento tecnológico para essas atividades; promove atividades educacionais como cursos, palestras e seminários no meio rural; executa projetos planejados no Plano Plurianual (PPA); presta orientações sobre produção animal e vegetal; realiza avaliações e perícias agronômicas; participa na discussão e interage na elaboração das proposituras de legislações ambientais, Plano Diretor e matérias correlatas; elabora periodicamente relatório de atividades desenvolvidas conforme determinado pelo superior imediato; realiza pesquisas, compila dados, elabora gráficos e planilhas; dá andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da administração pública; utiliza sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações; além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, Decreto Federal nº 23.196, de 12/12/33 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073, de 19/04/16. todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL (CBO 2140-05)**

**Atividades:** executa, desenvolve programas e projetos referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Elabora projetos ambientais: levantar dados, definir objetivos, estudar alternativas, definir plano de ação, elaborar orçamento, especificar equipamentos e materiais, definir prioridades, definir metodologias de execução, realizar investigação de campo, definir organograma, elaborar cronograma, definir escopo, assinar projetos; gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental — SGA: monitorar indicadores do Poder Público, participar da elaboração do planos ambientais, certificação ambiental, desenvolver instruções de trabalho, participar de auditorias de certificação; na prevenção de danos ambientais: participar em projeto de controle emissões de

poluentes; realizar testes e análises; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões, pesquisar tecnologias, implementar tecnologias; participar em projeto de gestão de resíduos: coletar amostras, classificar resíduos, quantificar resíduos, analisar resíduos, propor destinação adequada de resíduos; levantar alternativas de destinação, levantar custos de destinação, acompanhar cadeia de custódia; implantar projetos ambientais, participar de ações institucionais; auxiliar tecnicamente a fiscalização do Município; implementar procedimentos de remediação: identificar aspectos e impactos (passivos ambientais), quantificar impactos, qualificar impactos, propor e promover a instalar projeto piloto de remediação, monitorar projeto piloto; promover educação ambiental; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislações ambientais, Plano Diretor e matérias correlatas; elaborar e implementar a Política de Meio Ambiente e Sistema de Gestão Ambiental; dar pareceres nos Processos Administrativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; atender ao público interno e externo quanto às orientações técnicas; manifestar-se em processos de licenciamento de obras e atividades públicas com órgãos ambientais; gerenciar projetos relacionados à reciclagem e/ou reprocessamento de resíduos; elaborar e implementar a Política de Meio Ambiente e Sistema de Gestão Ambiental, no que diz respeito ao licenciamento ambiental no âmbito municipal; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas; analisar e determinar correções em projetos de obras relacionados ao meio ambiente; elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da Administração Pública; utilizar sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações, além de todas atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, na Resolução nº 218, de 29/06/73 (artigo 8º), e Resolução nº 1.073, de 19/04/16, todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO CIVIL (CBO 2142-05)**
**Atividades:** gestão, supervisão, coordenação e orientação técnica de projetos de engenharia civil; coleta de dados, estudo, planejamento, anteprojeto, projeto, detalhamento, dimensionamento e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; direção de obra ou serviço técnico. Executa a auditoria, vistoria, perícia, inspeção, avaliação e o monitoramento de obras de engenharia, emitindo laudo, parecer técnico, elaboração de orçamentos, estabelecimento de padrões, mensuração, controle de qualidade dos projetos de engenharia; execução de obra ou serviço técnico; fiscalização de obra ou serviço técnico e condução de serviço técnico; condução de equipe de produção, fabricação, instalação, montagem, operação, reforma, restauração, reparo ou manutenção; execução de produção, fabricação, instalação, montagem, operação, reforma, restauração, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da AdministraçãoPública, além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073, de 19/04/16, todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO (CBO 2143-05)**
**Atividades:** projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, de energia e afins. Elaboram documentação técnica e científica; desenvolvem sistemas e processos; projetar sistemas elétricos ou de energia: projetar sistemas de geração de energia; projetar sistemas de transmissão de energia, projetar sistemas de distribuição de energia, projetar sistemas de transporte, conversão e armazenamento de energia, projetar sistemas elétricos, colaborar na elaboração de projetos; especificar serviços, sistemas e equipamentos elétricos, de energia: determinar escopo da especificação, determinar aplicabilidade de normas e regulamentos, avaliar tecnologias disponíveis, pesquisar novas tecnologias, associar tecnologias ao processo, determinar características técnicas, especificar valores dos parâmetros e definir parâmetros de segurança; planejar sistemas elétricos e de energia: definir critérios e metodologias de planejamento; estudar mercado, avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; elaborar estudo preliminar de planejamento; estudar viabilidade socioambiental; estudar viabilidade técnica; estudar viabilidade econômica; elaborar orçamentos; definir cronograma físico; definir cronograma financeiro; propor implementação de sistemas e equipamentos; avaliar planejamento de sistemas e equipamentos; colaborar no planejamento de sistemas e equipamentos; participar

do processo de aquisição de instrumentos e equipamentos manifestando-se tecnicamente; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica para a expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da Administração Pública, além de todas atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073, de 19/04/16 e todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DA RECEITA TRIBUTÁRIA**

**Atividades:** (conforme Lei Complementar nº 1.617, de 25/10/18):

I - executar tarefas de auditoria fiscal por meio da inspeção, por exemplo, de estabelecimento industrial, comercial e de prestação de serviço; fiscalizar tributos e impostos, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI e taxas diversas, realizando levantamentos fiscais, autos de infração e intimação;

II - prestar orientação aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;

III - desenvolver estudos tributários:

a) coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

c) supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

d) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

e) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

f) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

g) autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;

IV - competência para fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional;

V - verificar a ocorrência das hipóteses previstas na Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 e alterações e da Secretaria de Planejamento e Finanças (SEPLAFI) - privativo dos Agentes de Fiscalização (FRT), ressalvado o disposto nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) no que diz respeito às obrigações do ISSQN;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:

a) planejar ação fiscal;

b) fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;

c) fiscalizar cartórios;

d) fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);

e) fiscalizar mercadorias, bens e serviços;

f) desenquadrar regimes especiais;

g) examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;

h) examinar contabilidade das empresas;

i) conciliar documentos fiscais;

j) revisar declarações espontâneas do contribuinte;

k) circularizar documentos;

l) impor penalidades;

m) acompanhar inventários falências e concordatas;

n) intimar contribuintes;

o) solicitar informações bancárias;

p) requisitar força policial;

VII - constituir o crédito tributário:

a) identificar sujeito passivo da tributação;

b) identificar bens, mercadorias e serviços;

c) identificar a ocorrência do fato gerador;

d) determinar base de cálculo;

e) identificar alíquota aplicável;

f) verificar irregularidades;

g) lavrar notificações;

h) lavrar auto de infração;

i) emitir notificações de lançamento de débitos;
j) retificar lançamentos;
k) replicar defesa do contribuinte;
VIII - controlar a arrecadação de tributos:
a) arrecadar valores tributários;
b) controlar recolhimento do contribuinte;
c) controlar regime especial de arrecadação;
d) atualizar débitos fiscais;
e) controlar parcelamento de débito;
f) inscrever crédito tributário na dívida ativa;
g) encaminhar débitos para cobrança judicial;
h) analisar consistência de documentos de arrecadação;
i) controlar desempenho da arrecadação;
j) realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
k) montar relatórios de crédito tributário;
l) controlar certificado de crédito;
m) prever receita tributária para fins orçamentários;
IX - efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:
a) conferir mercadorias;
b) apreender mercadorias e bens;
c) efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
d) nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
X - analisar processos administrativo-fiscais:
a) analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais;
b) elaborar pareceres;
c) elaborar despachos decisórios;
d) elaborar decisões;
e) conceder regime especial ou atípico;
f) parcelar dívidas de contribuinte;
g) enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
h) autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
i) credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
j) encaminhar representação de ilícito tributário;
k) assessorar elaboração de normas;
l) compor juntas de julgamento;
XI - organizar o sistema de informações cadastrais:
a) analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
b) enquadrar contribuinte na atividade econômica;
c) administrar o sistema de informações tributárias;
d) operar o sistema de informações tributárias;
e) verificar a integridade das informações cadastrais;
f) bloquear contribuinte em situação irregular;
g) pesquisar valores de bens e serviços;
h) pesquisar valores de locação de imóveis;
i) elaborar planta genérica de valores;
j) atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
XII - realizar diligências:
a) diligenciar repartições públicas e privadas;
b) coletar informações do contribuinte;
c) localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
d) levantar estoque de mercadorias e bens;
e) apreender livros e documentos;
f) realizar operações especiais (blitz);
g) subsidiar a justiça nos processos tributários;
h) arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
XIII - atender ao contribuinte:
a) orientar ao contribuinte no plantão fiscal;
b) responder consultas do contribuinte;
c) autorizar confecção de documentos fiscais;
d) autorizar uso de livros fiscais;
e) calcular débitos fiscais;
f) autorizar a utilização de crédito extemporâneo;
g) eliminar pendência de regularidade fiscal;

h) recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
i) emitir certidões de regularidade fiscal;
XIV - demonstrar competências pessoais:
a) demonstrar perspicácia;
b) demonstrar discrição;
c) demonstrar capacidade de análise;
d) exercer autoridade;
e) demonstrar tirocínio;
f) demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto);
g) demonstrar imparcialidade;
h) demonstrar bom senso e equilíbrio;
i) manifestar raciocínio lógico;
j) demonstrar espírito de equipe;
k) recursos de trabalho / equipamentos e recursos de informática / banco de dados / sistema e comunicação e rádio / sistema de informações (convênio com órgãos) / telefone e fax ;
XV - Simples Nacional - SN:
a) verificação de pendências – agendamento e opção;
b) consultar histórico de empresas no Simples Nacional - SN;
c) registrar e alterar eventos;
d) consultar eventos SIMEI;
e) operar PGDAS e PGDAS-D e simulador quando necessário;
f) consultar DASN SIMEI, DASN e DEFIS;
g) operar sistema SEFISC;
h) transferências de arquivos;
i) controle de parcelamentos.
Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FONOAUDIÓLOGO (CBO 2238-10)**
**Atividades:** desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado**;** dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 6.965, de 09/12/81 e nas regulamentações do Conselho Federal de Fonoaudiologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA (CBO 2237-10)**
**Atividades:** prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição do atendidos, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; participar das atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; promover programas de educação alimentar e nutricional para usuários dos serviços públicos; prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável; promover a redução

das sobras, restos e desperdícios; realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; participar de programas nutricionais, no âmbito da saúde, educação, onde mais se fizer necessária sua participação. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 8.234, de 17/09/91 e nas regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a Resolução CFN nº 600, de 25/02/18, com as suas atualizações ou outra que a substitua compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL (CBO 2251-25)**

**Atividades:** REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar ou solicitar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento, inclusive, de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais; TRATAR PACIENTES E CLIENTES: planejar tratamento de clientes e pacientes; indicar tratamento; receitar medicamentos; fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados ou não; reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário; indicar terapias não medicamentosas; estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado; IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE: estabelecer plano de ações em saúde; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; preencher formulários de notificação compulsória; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (CBO 2252-50)**

**Atividades:** REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar ou solicitar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da mulher e da gestante; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento, inclusive de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais; TRATAR PACIENTES: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar medicamentos; fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados ou não; reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário; indicar terapias não medicamentosas; estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado; PRATICAR INTERVENÇÕES CIRÚRGICAS: realiza partos normal ou cirúrgicos, avaliar opções terapêuticas, avaliar riscos da cirurgia, definir técnica cirúrgica, definir equipe cirúrgica, selecionar equipamentos e instrumentos, checar equipamentos e instrumentos, operar equipamentos e instrumentos, tratar intercorrências; IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE: estabelecer plano de ações em saúde; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; promover campanhas de saúde da mulher e da gestante; promover atividades educativas; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; preencher formulários de notificação compulsória; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras

normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24)**
**Atividades:** REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO À CRIANÇAS: realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes, realizar diagnóstico de saúde da criança, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com os responsáveis e familiares, realizar visitas hospitalares, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar visitas domiciliares quando necessárias, dentro dos programas municipais, encaminhar usuários a outros profissionais, avaliar momento biográfico; REALIZAR TRATAMENTO: indicar tratamentos, receitar drogas, medicamentos fitoterápicos e antroposóficos, praticar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionais, estabelecer prognóstico, executar tratamento com agentes químicos, executar tratamento com agentes físicos, executar tratamento com agentes biológicos, praticar psicoterapia, indicar necessidade de internação, monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados, quando necessário; acompanhar plano terapêutico do usuário, indicar terapias não medicamentosas, orientar pais e responsáveis no cuidado da criança, inclusive, quanto a tratamentos indicados; IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE: estabelecer plano de ações em saúde, seja individuais ou em campanhas do Poder Público, prescrever aos pacientes medidas higiênico-dietéticas, ministrar tratamentos preventivos, rastrear doenças prevalentes, promover campanhas de saúde, promover atividades educativas e prescrever imunização; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios e preencher formulários de notificação compulsória; PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE PÚBLICA: dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO PSIQUIATRA (CBO 2251-33)**
**Atividades:** REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde mental de pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, realizar acompanhamento de pacientes internados, realizar atendimentos de urgência e emergência, encaminhar usuários a outros profissionais e avaliar momento biográfico; TRATAR PACIENTES: indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos fitoterápicos e antroposóficos, praticar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionais, estabelecer prognóstico, executar tratamento com agentes químicos, executar tratamento com agentes físicos, executar tratamento com agentes biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais), prescrever tratamento, indicar ou determinar a necessidade de internação voluntária ou involuntária; acompanhar plano terapêutico do usuário, indicar terapias não medicamentosas, estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL PÚBLICOS; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios e preencher formulários de notificação compulsória; PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE PÚBLICA: dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a RESOLUÇÃO CFM nº 2.057/ 2013, com as suas atualizações ou outra que a substitua, compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO**

**Atividade:** estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS: triar casos, entrevistar pessoas, levantar dados pertinentes, observar pessoas e situações, elaborar diagnósticos, investigar pessoas, situações e problemas, escolher o instrumento de avaliação, aplicar instrumentos e métodos de avaliação, avaliar sinais e sintomas funcionais, avaliar sinais e sintomas psíquicos. ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: prover suporte emocional, tornar consciente o inconsciente, propiciar criação de vínculo paciente-profissional, interpretar conflitos e questões, elucidar conflitos e questões, promover integração psíquica, promover desenvolvimento das relações interpessoais, promover o desenvolvimento da percepção interna (Insight), realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética), mediar conflitos, reabilitar aspectos cognitivos, reabilitar aspectos psicomotores, reabilitar aspectos comportamentais, elaborar processo de alta; selecionar instrumentos de intervenção terapêutica, prescrever tratamento terapêutico. ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: propor intervenções, esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares, informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano, orientar mudança de comportamento, aconselhar pessoas, grupos e família, orientar sobre programas de saúde pública, auxiliar na formulação de políticas públicas e realizar encaminhamento. ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES: acompanhar: impactos de intervenções, a evolução da intervenção, a evolução do caso, resultados de projetos; visitar domicílios dos atendidos, instituições e equipamentos sociais; participar de plantões técnicos; e realizar acompanhamento terapêutico. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 4.119, de 27/08/62, e nas regulamentações do Conselho Federal de Psicologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que for compatível com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL (CBO 2239-05)**

**Atividades:** atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Habilitam pacientes; realizam diagnósticos específicos e analisam condições dos pacientes. Atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; dão andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 938, de 13/10/69 e regulamentações do CONFITO (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a Lista de Procedimentos da Terapia Ocupacional estabelecida pelo COFITO e as atividades referenciais estabelecidas pelo Conselho expostas em documento próprios, compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES**

**Atividades:** (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16), docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);
XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.
Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**
**Atividades:** (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16), docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:
I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) as propostas de trabalho da escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);
XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.
Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**
**Atividades:** (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) - docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:
I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) as propostas de trabalho da escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);
XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
XX - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.
Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Família CBO - 2241 - Profissionais da Educação Física)**
**Atividades:** desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreativas. No âmbito das atividades esportivas, sempre de modo adequado ao público atendido: desenvolver treino técnico e tático de atletas/equipes esportivas das diferentes modalidades individuais e coletivas, independente da faixa etária, incluindo os denominados esportes de aventura, considerando as dimensões psicológicas, intelectuais e morais como parte integrante dos processos de treino de atletas/equipes esportivas; possuir conhecimento de técnicas de execução do gesto esportivo, das táticas esportivas, das regras da modalidade e das normas de competição nacional e internacional, da modalidade objeto da sua especialidade profissional; conhecer os princípios gerais do treinamento esportivo, da fisiologia do exercício e da estatística, conhecer os espaços e os equipamentos/implementos esportivos, além das regras de arbitragem da modalidade objeto da modalidade esportiva; definir indicações e contraindicações para a realização da prática esportiva considerando fatores de risco e necessidades individuais e/ou coletivas, na modalidade objeto da sua especialidade profissional; elaborar manuais técnicos, normas de orientação e de treinamento na modalidade esportiva; desenvolver atividades de estímulo, aprimoramento das capacidades físicas individuais, bem como avalições e aplicação de testes físicos, ginásticas gerais, com trabalhos preventivos e de reabilitação; quanto às atividades de lazer e recreativas: realizar essas atividades em serviços e/ou eventos municipais quando solicitado, de acordo com a faixa etária do público a ser atendido, podendo atuar no âmbito da saúde, com as seguintes atribuições: realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matriciar equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas. Além de todas as atividades descritas, observam também as descritas na Lei Federal nº 9.696, de 01/09/98 e as regulamentações do Conselho Federal de Educação Física, especialmente a Resolução CONFEF nº 326/2016 (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que forem compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO ESCOLAR (CBO 2515-05)**
**Atividades:** colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais; participar de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho; analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino; realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação.
Para isso realiza tarefas como, por exemplo:
I - aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;
II - analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;

III - prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional;
IV - desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional;
V - desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades escolares;
VI - implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
VII - validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
VIII - pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico;
IX - articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para a elaboração de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.
Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 4.119, de 27/08/62, e nas regulamentações do Conselho Federal de Psicologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que for compatível com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### PARA TODOS OS CARGOS

Lei nº 13.709/18 (LGPD), Lei Orgânica de Lins e Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Lins (LCM nº 97/92), acessíveis no site https://lins.siscam.com.br/index/81/8.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: **MERENDEIRA, PADEIRO**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**MERENDEIRA**
***Conhecimentos Específicos:*** Técnicas de preparo dos alimentos. Porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Boas práticas de manipulação dos alimentos: higiene pessoal e dos utensílios de trabalho. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Manutenção, ordem e limpeza do ambiente de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Segurança do trabalho.

**PADEIRO**
***Conhecimentos Específicos:*** Conceitos de higiene pessoal e ambiental para manipulação de alimentos. Limpeza e conservação das instalações de trabalho. Cálculo de porcentagem e balanceamento de receitas. Conceitos sobre grão de trigo, tipos de farinhas, qualidade da farinha e glúten. Conceitos, funções e variações de excesso e falta de ovos, gorduras, açúcar, sal, leite, aditivos. O armazenamento das matérias primas. Noções básicas de panificação. Boas Práticas na Panificação e na Confeitaria. Manipulação das massas (ponto de véu, divisão, boleamento, modelagem, fermentação e forneamento). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRÂNSITO, AGENTE EDUCACIONAL, ATENDENTE DE ATIVIDADES INFANTIS, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE SANEAMENTO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DO MEIO AMBIENTE, ORIENTADOR SOCIAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Matemática***: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

***Noções de Informática***: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

***Conhecimentos Específicos:*** Comunicação interna e externa. Comunicação Não Violenta. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Princípios e conceitos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização Administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias e fundações. O servidor público: cargo, emprego e função pública. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. Serviços públicos. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Orçamento público: Conceito e princípios orçamentários. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de redação da presidência (disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf). Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Lei nº 14.133/21 – Licitações: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão).

**AGENTE DE TRÂNSITO**

***Conhecimentos Específicos:*** Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da

Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 160/2004. Resolução CONTRAN nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Resolução nº 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Lei Municipal nº 3.268 de 04/09/1998 e Lei Municipal nº 5.321 de 20/06/2022.

**AGENTE EDUCACIONAL**

***Conhecimentos Específicos***: Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; orientação quanto à higiene e cuidados com a criança; conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; organização e conservação dos materiais; recreação com as crianças; noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; fiscalização de entrada e saída de crianças; atendimento a ordens de serviços; atitudes visando à disciplina de alunos; fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; iniciativa para redução de problemas dentro da unidade; controle da frequência dos alunos; auxílio e orientação quanto à alimentação; desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; execução de atividades previstas no planejamento escolar; noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente; combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança; trabalho em equipe; atividades lúdicas; noções de nutrição; noções de ética e cidadania; noções básicas de relações humanas; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

**ATENDENTE DE ATIVIDADES INFANTIS**

***Conhecimentos Específicos***: A prática educativa do Atendente nas Atividades Infantis: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil – o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar. Os ambientes de aprendizagem na Educação Infantil: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens. A formação pessoal e social da criança: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygostky e Wallon. O desenvolvimento da motricidade: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola. A matemática na Educaçâo Infantil: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração. Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

**FISCAL DE OBRAS**

***Conhecimentos Específicos***: Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Código de Posturas do Município de Lins (LC nº 502/99). Lei de Uso e Ocupação do Solo (LCM nº 1.687/20), Lei de Parcelamento do Solo (LCM nº 488/99), Plano Diretor Urbanístico (LC nº 1.609/18). Código de Obras (LCM nº 557/2000 e alterações). Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais.

Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais.

**FISCAL DE POSTURAS**

***Conhecimentos Específicos***: Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Licitações Públicas (Lei nº 14.133/21); Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Orgânica do Município. Código de Posturas do Município (LCM nº 502/99), Lei de Uso e Ocupação do Solo (LCM nº 1.687/20), Plano Diretor Urbanístico (LC nº 1.609/18) Lei Complementar nº 502, disponível em: https://lins.siscam.com.br/Documentos/Pesquisa?Pesquisa=Simples&id=81&pagina=1&Modulo=8&Documento=154&Numeracao=Documento&NumeroInicial=502&AnoInicial=

**FISCAL DE SANEAMENTO**

***Conhecimentos Específicos***: Conhecimentos básicos das fases do tratamento de água ou esgotos. Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou lodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Metrologia: medidas e grandezas utilizadas na área de vazão de líquidos e gases. Física básica: termodinâmica e estática. Propriedades da água: características físico-químicas básicas de tratamento da água e efluentes. Química básica: produtos e compostos utilizados na desinfecção e esterilização da água. Equipamentos e sistemas na área da captação e tratamento da água: filtros, separadores e difusores. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Código Sanitário Municipal LCM nº 491/99.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

***Conhecimentos Específicos***: Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal, LCM nº 256/95.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

***Conhecimentos Específicos:*** Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos. Componentes abióticos dos ecossistemas. Componentes bióticos dos ecossistemas. Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico. O ciclo do oxigênio. O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Trânsito de produto extrativo: madeira, caibro, lenha, carvão, areia etc. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco ambiental. Preservação ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Os sistemas naturais: A origem dos rios.

Características gerais dos rios. Parques e reservas florestais. Fiscalização: ação fiscalizadora, organização de coletâneas de pareceres, decisões e documentos; emissão de relatórios, notificações, autos de infração, memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização. Sindicâncias, instauração de processos, apuração de denúncias e reclamações Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa). Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código Ambiental Municipal LCM nº 1.699/21.

**ORIENTADOR SOCIAL**

***Conhecimentos Específicos***

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Lei nº 6.600 de 11 de maio de 2018 regulamentação dos benefícios eventuais no âmbito da Politica Publica Municipal de Assistência Social - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=160463 e a Lei Complementar nº 1.657 de 18 de outubro de 2019. Lei do SUAS do município de Lins - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=162690

## CARGO: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Matemática***: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

***Raciocínio Lógico:*** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

**Este conteúdo visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visa também avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.*

***Noções de Informática***: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas,

impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

***Conhecimentos Específicos*:**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Artigos 5º, 6º e 144. Link para pesquisa: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm. CÓDIGO PENAL (art. 121 a 129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/del2848.htm. CÓDIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art. 301 a 310). http://www.planalto.gov.br/ccivil/decretolei/Del3689Compilado.htm. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE): Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). Link para pesquisa: http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm. LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). Link para pesquisa: http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2003/L10.741.htm. LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11ª); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). Link para pesquisa: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.826.htm. LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI "MARIA DA PENHA"): Art. 1º ao 7º. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. LEI Nº 13.869, DE 5DE SETEMBRO DE 2019 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019- 2022/2019/Lei/L13869.htm#art44. LEI º 13.022, DE 08 DE AGOSTO DE 2014 (ESTATUTO GERAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS). Link para pesquisa: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Leis Complementares Municipal nº 1.714/22 e nº 1.715/23.

CARGO: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I-PEBI**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Matemática***: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

***Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:***

1) O direito à educação e a função social da escola.
2) Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.
3) Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente.
4) Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.
5) Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.
6) Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.
7) A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.

8) Alfabetização e letramento.
9) Educação matemática.
10) Direitos humanos e diversidade.
11) Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.
12) Educação inclusiva.
13) EJA.
14) Cultura digital e uso de tecnologias na educação.
15) Infâncias e culturas infantis.
16) Legislação educacional.
17) Educação Integral.

**Bibliografia:**


BRÄKLING, Kátia. Orientações didáticas fundamentais sobre as expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. São Paulo: SEE, p. 26-42. Disponível em: https://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/963.pdf.

BRASIL. Ministério da Educação. Campos de experiências: efetivando direitos e aprendizagens na educação infantil. São Paulo: Fundação Santillana, 2018. Disponível em: https://observatorio.movimentopelabase.org.br/wpcontent/uploads/2022/11/campos-experiencias-direitos-aprendizagens-educacao-infantil-infografico.pdf

CHRISPINO, Álvaro. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. In: Ensaio: aval. pol. públ. Educ., Rio de Janeiro, v.15, n.54, p. 11-28, jan./mar. 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ensaio/a/TytpKNQ94yYRNYmhqBXTwxP/?format=pdf
&lang=pt

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 2010.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra, 2009.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? : Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre: Penso, 2015.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre; Mediação, 2012.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano Carlos. O que é mesmo o ato de avaliar a aprendizagem? Pátio. Porto Alegre: ARTMED, ano 3, n 12, fev./abri. 2000. Disponível em: https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/2511.pdf

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. Diversa, publicado em 29 out. 2013. Disponível em: https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-ou-para-excluir-por-uma-pedagogia-dadiferenca

MORAN, José. Mudando a educação com metodologias ativas. 2015. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wpcontent/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (Org.). O trabalho do professor na Educação Infantil. 2ª ed. São Paulo: Biruta, 2014.

PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

https://sites.google.com/educacao.riopreto.br/educaodigital/educacaoinfantil/documentos-escolares-sme

SOLIGO, Rosaura. Dez importantes questões a considerar... variáveis que interferem nos resultados do trabalho pedagógico. Disponível em: http://www.ocesc.org.br/cooperjovem/arquivos/leitura.pdf

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Editora Ática, 1999.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.


**Legislação e Documentos Institucionais:**


BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispões sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências.
Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência

(Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).
BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.
_____. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
_____. Parecer CNE/SEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA. Brasília: CNE, 2010.
_____. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: **ADVOGADO DO CREAS**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
***Conhecimentos Específicos***:

**Direito Constitucional**
1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de

participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo**
1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada.

Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil**
1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos**
1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de

ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Legislação**
Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. SINASE. Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas.
Lei 6.600 de 11 de maio de 2018 regulamentação dos benefícios eventuais no âmbito da Politica Publica Municipal de Assistência Social - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=160463 e a Lei Complementar 1.657 de 18 de outubro de 2019 - Lei do SUAS do município de Lins - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=162690

## CARGO: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS

***Língua Portuguesa***: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
***Matemática***: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
***Raciocínio Lógico:*** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.
**Este conteúdo visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visa também avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
***Conhecimentos Específicos***:
Conceitos gerais:

- Conceito básico de software e hardware: definição, tipos, funções e características.
- Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída, avaliação de expressões, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Noções de complexidade de algoritmos.
- Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores e suas generalizações. Conceitos e algoritmos de manipulação.
- Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões.
- Banco de Dados: conceito de bancos de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados.

- Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Conceitos de normalização de dados.
- Noções de Desenvolvimento MVC (Model View Controller) e Mapeamento Objeto-Relacional (ORM).
- Sistemas operacionais: Windows e Linux.

Segurança da Informação:
- Confiabilidade, integridade e disponibilidade.
- Mecanismos de segurança.
- Gerência de riscos.
    - Ameaça, vulnerabilidade e impacto.
- Políticas de segurança.
    - Políticas de senhas.
    - Autenticação de dois fatores.
    - OAuth 2, JWT, SSO e SAML.

Processo:
- Ciclos de vida.
    - Modelo cascata.
    - Modelo iterativo.
    - Modelo ágil.
- Metodologias ágeis de desenvolvimento.
    - Scrum, XP, TDD, Modelagem ágil e Kanban.

Tecnologia:
- Banco de dados.
    - Arquitetura de banco de dados: relacional (MySQL, PostgreSQL), não relacional.
    - Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual.
    - Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas.
    - Gestão de banco de dados. Controle de acesso, usuário, cálculo volumétrico, replicação, cluster, particionamento e esquemas.
- Servidores web e de aplicação.
    - Wildfly, Apache, JBoss, Nginx e Tomcat.
- Linguagens de programação.
    - Java, JavaScript, Python, PHP e Ruby.
- Tecnologias e práticas frontend web: Acessibilidade, HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Bootstrap, angular, VueJS e React).
    - Padrões de frontend: SPA e PWA.
- Tecnologias backend:
    - Frameworks: Hibernate, Struts, SpringBoot, thymeleaf, Yii e Ruby on Rails.
    - Especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM.
- Ferramentas de qualidade: Selenium e JMeter.
- Modelagem: UML 2.x e BPM (BPMN).
- Ferramentas de gestão de configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI e Jenkins).
- Containers: Docker e Kubernetes.
- XML: Estrutura da linguagem, transformação XSLT, DTD, XML Schema.

Engenharia de software:
- Engenharia de requisitos.
- Análise e projeto.
- Implementação: orientação a objetos, estrutura de dados e algoritmos.
- Qualidade.
    - Análise estática de código.
    - Teste unitário.
    - Teste de integração.
    - Teste de RNF (carga, estresse).
    - Revisão por pares.
- Gestão de configuração.
    - DevOps
    - versionamento de código
    - pipeline
    - CI/CD
- Análise por Pontos de Função (APF)

Arquitetura:

- Padrões de projeto.
- SOLID.
- Web services: RESTful e SOAP.
- microsserviços e containers.

Redes de Computadores:

- Conceitos básicos de redes de computadores: tipos de redes (LAN, MAN e WAN), topologias de redes (estrela, anel e malha); Modelos de referência de redes: Modelo ISO/OSI e suas camadas, modelo TCP/IP e suas camadas, comparação entre os modelos ISO/OSI e TCP/IP;
- Comunicação em redes de computadores: endereçamento IPv4 e IPv6, protocolos de roteamento estático e dinâmico, serviço de tradução de endereços (NAT), redes privadas virtuais (VPN) e serviço de resolução de nomes de domínio (DNS);
- Infraestrutura de redes: equipamentos de redes (hubs, switches e roteadores), meios físicos de transmissão e seus padrões de cabeamento (UTP, STP, Fibra Óptica), redes sem fio, redes de longa distância;
- Segurança: conceitos básicos de segurança em redes de computadores, criptografia e certificados digitais, conceitos de firewall, IDS e IPS;
- Gerenciamento de redes: Monitoramento de rede, protocolos de gerenciamento (SNMP).

Sistemas operacionais:

- Conceitos básicos, evolução e funções de sistemas operacionais, tipos de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, Android e suas variações);
- Arquitetura: Modos de operação e estrutura do kernel, sistemas de arquivos, virtualização e contêineres, gerenciamento de processos, gerenciamento de memória, gerenciamento de dispositivos de entrada e saída, tipos de dispositivos e seus drivers;
- Segurança: conceitos básicos de segurança em sistemas operacionais, autenticação e autorização, controle de acesso, criptografia e certificados digitais.

Língua inglesa:

- Compreensão de textos técnicos em inglês.
- Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área, em inglês.

CARGOS: **ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ASSITENTE SOCIAL ESCOLAR, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, ENGENHEIRO AGRONÔMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELÉTRICO, FISCAL DA RECEITA TRIBUTÁRIA, PROFISSIONAL EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO ESCOLAR**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Matemática***: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

***Noções de Informática***: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos

predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ARQUITETO**

***Conhecimentos Específicos:*** Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal nº 14.133/21. Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto.

**ASSISTENTE SOCIAL**

***Conhecimentos Específicos*:** Estratégia de Saúde da Família. Trabalho interprofissional e práticas colaborativas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Exclusão social. Vulnerabilidade e risco social. Seguridade Social Brasileira. Política de Previdência Social Brasileira. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. Gestão social e de financiamento das políticas públicas. Gestão de benefícios e transferência de renda. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade. Sistemas de informação e territorialização. A intervenção dos assistentes sociais na implantação de políticas sociais públicas, nos campos de atuação com temáticas em família, criança e adolescente, pessoas idosas, pessoas com deficiência, população em situação de rua

(adultos, crianças e adolescentes); trabalho infantil; exploração sexual; violência e abuso sexual da criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade na implantação de políticas sociais públicas. Uso abusivo do álcool e outras drogas: questões culturais e psicossociais. SUS - Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal n° 8.142/90; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Lei nº 11.340/2006 ("Lei Maria da Penha"). Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas atualizações), Estatuto da Juventude, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social como trabalho e atuação interdisciplinar e intersetorial. Trabalho social no território. Trabalho social em programas e projetos de habitação e em projetos de saúde coletiva. Lei nº 6.600 de 11 de maio de 2018 regulamentação dos benefícios eventuais no âmbito da Politica Publica Municipal de Assistência Social - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=160463 e a Lei Complementar nº 1.657 de 18 de outubro de 2019 - Lei do SUAS do município de Lins - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=162690

**ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

***Conhecimentos Específicos:*** Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227.

**BIBLIOTECÁRIO**

***Conhecimentos Específicos***: Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, Bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas).

**CONTADOR**

***Conhecimentos Específicos*:** Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e

escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 14.133/2021. Lei nº 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais).

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

***Conhecimentos Específicos:*** 1) Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. A educação e a diversidade cultural.
2) Princípios, normas legais e Diretrizes curriculares da Educação Básica, da escola que a desenvolve de forma inclusiva e do sistema de ensino.
3) Visões da função social da escola e suas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire.
4) A construção coletiva do Projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações.
5) O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e da sua avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil.
6) O Currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. O currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e de competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. O Currículo e a avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo de ensino-aprendizagem.
7) Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação.
8) O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem, concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula.
9) As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino.
10) O trabalho coletivo dos professores e sua formação continuada intra e extraescolar, tendo em vista o aperfeiçoamento desses profissionais.
11) A dimensão cooperativa e integradora da ação supervisora da coordenação pedagógica de sistema, nos espaços intra e interescolares, e sua dimensão mediadora na construção da identidade e no fortalecimento da autonomia da escola.
12) Políticas Públicas Nacionais, Estaduais e Municipais na área da educação.
13) Financiamento da Educação Básica.
14) Diretrizes e Fundamentos Legais da educação básica e suas modalidades: educação de jovens e adultos, educação especial, educação indígena, educação quilombola e educação profissional.
15) Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

**Bibliografia**

Legislação e Documentos Legais ou Institucionais
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Brasília, 1996.
BRASIL. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.Lei FUNDEB Atualizada.
BRASIL. Lei Federal 13005/2014 - Plano Nacional de Educação.
BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político- Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 010, 72p.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17/2001- Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação

Infantil.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 05/2009 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1/2021 - Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.
BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva–MEC/2008.
BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998.
ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 4ª ed. São Paulo. Loyola, 2005.
AZANHA, José Mário Pires. Proposta pedagógica e autonomia da escola. In: AZANHA, José Mario Pires. A formação do professor e outros escritos. São Paulo: Editora Senac, 2006, p.87-104.
BONAMINO, Alicia & SOUSA, Sandra Záquia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa, São Paulo, v.38, p.373-388, abr. /jun. 2012.
CHRISPINO, Álvaro. Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. *In:* Revista Ensaio: aval. polit. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
COLL, Cesar; Carlos Monereo e colab. Psicologia da Educação Virtual - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Porto Alegre. Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
COLL, Cesar et alii. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 2006.
CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez Editora, 1995.
DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Capítulos 3, 5 e 8. 6ª Ed. São Paulo. Cortez, 2001.
FANTE, C. Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz. São Paulo: Verus, 2005.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos. 3ª ed. São Paulo. Cortez, 2002
FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Ed. São Paulo: Cortez, 1991
FREIRE, Paulo. A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
HADJI, Charles. Avaliação Desmistificada. Porto Alegre: Editora Artmed, 2001.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 3 ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.
LA TAILLE, Yves de. O erro na perspectiva piagetiana. In AQUINO, Júlio Grouppa (org.) Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.
LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Martha Kohl de e DANTAS, Heloisa. Teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Porto Alegre. Alternativa, 2001.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano C. Filosofia da Educação. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
MANTOAN, Maria Teresa Égler (org.). Pensando e fazendo Educação de qualidade. São Paulo: Editora Moderna, 2001.
MACEDO, Elizabeth. Currículo: debates contemporâneos. São Paulo: Cortez, 2005.
MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
MORAN, José Manuel. Gestão inovadora da escola com tecnologias. Disponível em: http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm
MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do

Nascimento. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf.
MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Ed. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.
OLIVEIRA, Marta Kohl de. Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, nº 12, p. 59 – 73,1999.
OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
PANIZZA, Mabel e cols. Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. Introdução e Capítulo 1 (p. 11 a 39).
PIMENTA, Selma Garrido & GHEDIN, Evandro (org.). Professor reflexivo no Brasil: Gênese e crítica de um conceito. São Paulo: Cortez, 2002. Cap. 1 e 3.
PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. São Paulo: Loyola, 2005.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. São Paulo. Ed Cortez, 2011.
TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever–uma proposta construtivista. 1ª Edição. Porto Alegre. Artmed, 2003.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Ed. 2002.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Avaliação: concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar 18° ed. São Paulo: Libertad, 2008.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). O projeto político-pedagógico: uma construção possível. Campinas, SP: Editora Papirus, 2010.
WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª Edição. São Paulo. Ática, 2006.

**DIRETOR DE ESCOLA**

***Conhecimentos Específicos***: Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Planejamento Dialógico; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

**Bibliografia**

AQUINO, Julio Groppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.
BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
BURBRIDGE, Anna e Marc. Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo. São Paulo: Saraiva, 2012.
CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2005.
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. Psicologia da educação virtual. Porto Alegre: Artmed, 2010.
CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2011.
ESTEBAN, Maria Teresa (org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Angela da S. (org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa. Campinas: Autores Associados, 2007.
FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010. LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez Editora, 2002.
MACEDO, Lino de. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
MACHADO, Rosangela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2006.
MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas: Papirus, 2000.
MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007.
PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2012.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. 20 ed., São Paulo: Cortez, 2011.
SANMARTÍ, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009.
THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 1995.
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas: 2009.
VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
VYGOTSKY, Lev Semenovich. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: 2.ª ed. Ed. Ática, 2002.
WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas.
ZABALA, Antoni. A Prática Educativa – Como ensinar. 1.ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**Legislação**

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001.
BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.
BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.
BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
BRASIL. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva-MEC/2008.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 – Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações
Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Artigos 208 a 214.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente e dá outras

providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 59 e 131 a 137.
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1/00 e Parecer CNE/CEB nº 11/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

***Conhecimentos Específicos:*** Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agronômico. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

***Conhecimentos Específicos*:** Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Drenagem urbana (micro e macro). Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001). Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa). Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código Ambiental do Município, LC nº 1.699/21.

**ENGENHEIRO CIVIL**

***Conhecimentos Específicos*:** 1. Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. 2. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). 3. Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. 4. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. 5. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. 6. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. 7. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. 8. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. 9. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). 10. Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. 11. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. 12. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. 13. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. 14. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. 15. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. 16. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). 17. Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. 18. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. 19. Patologia das obras de engenharia civil. 20. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). 21. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. 22. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. 23. Código de obras do município.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO**

***Conhecimentos Específicos*:** Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, transmissão, sistema de proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, iluminação pública, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e acessórios. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos elétricos para alimentação de sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras, planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCad 2D, 3D e noções básicas em BIM (*Building Information Modeling* ou a Modelagem da Informação da Construção) na área específica de atuação. Noções de Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Noções de Meio Ambiente, sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas

instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica.

**FISCAL DA RECEITA TRIBUTÁRIA**

***Conhecimentos Específicos*:** Direito Administrativo: 1. Administração Pública: Aspectos orgânicos formal e material; 2. Poderes e deveres do Administrador Público – uso e abuso de poder. 3. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. 4. Agentes e servidores públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime constitucional e legal, direitos e deveres, responsabilidades, infrações e sanções administrativas. 5. Atos administrativos nulos e anuláveis; cassação, revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; validade e eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; 6. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar; poder de polícia administrativa; 7. Responsabilidade civil do município; ação de indenização; ação regressiva. 8. Improbidade administrativa. Direito Constitucional: 1. Constituição: Conceito, classificação aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 2. Autonomia dos Municípios; 3. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais. 4. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitação ao poder de tributar. 2. Receitas públicas. 3. Tributos de competência da União. 4. Tributos em competências dos Estados e do Distrito Federal. 5. Tributos de Competência dos Municípios. 6. Os impostos em espécie. 7. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. 8. As normas do Código Tributário Nacional. 9. Tributo: Definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. 10. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. 11. Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. 12. Aspectos subjetivos: competência tributária, sujeito ativo. 13. Capacidade tributária; sujeito passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. 14. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. 15. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 16. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. 17. Lei complementar nº 116/2003 e alterações. 18. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Lei nº 5.172/66. Direito Financeiro: Lei nº 4.320/64. Contabilidade Geral: 1. Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. 2. Teoria da contabilidade: conceito, objetivo e objeto. 3. Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado. 5.1. Apuração de resultados. 5.2. Plano de contas. 6. Funções e estruturas das contas. 6.1. Classificação das contas.
Código Tributário Municipal, LCM nº 256/95.

**PROFISSIONAL EDUCAÇÃO FÍSICA**

***Conhecimentos Específicos*:** Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

**PSICÓLOGO ESCOLAR**

***Conhecimentos Específicos*:** Metodologia de pesquisa em psicologia. Ética Profissional do Psicólogo. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia

psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Teorias psicogenéticas aplicadas à educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon; Trabalho em equipe multidisciplinar em educação. Função social da escola e da família. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Psicologia e formação de professores. Psicologia institucional e social – relações institucionais na escola, diferença de classe social e gênero na escola. Práticas de atuação do psicólogo na educação. Princípios gerais da educação para todos. Plano Municipal de Educação. Projeto Político Pedagógico. Direitos das pessoas com deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

CARGOS: **FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Política de Saúde***: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**FONOAUDIÓLOGO**

***Conhecimentos Específicos***: Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema Respiratório e Estomatognático - respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdo-cegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Ética e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do Idoso.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

***Conhecimentos Específicos***: Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica,

tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias, Covid-19; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes.

**MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA**

***Conhecimentos Específicos***: Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorreias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Obstetrícia - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Atuação do ginecologista na Atenção Básica.

**MÉDICO PEDIATRA**

***Conhecimentos Específicos***: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólicas, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência suprarrenal. Distúrbios neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-

urêmica, síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes; acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência doméstica. Primeiros socorros no paciente politraumatizado.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

***Conhecimentos Específicos***: História da Psiquiatria. Psicopatologia. Exames complementares em psiquiatria. Epidemiologia Psiquiátrica. Conceito, classificação, quadro clínico, etiologia e tratamento de: transtornos mentais orgânicos; demência, delirium e outros transtornos mentais orgânicos; transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de álcool; transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas ; esquizofrenia e transtornos delirantes; transtorno do humor; transtorno transtorno de ansiedade; transtorno obsessivo-compulsivo; reação ao estresse grave e transtornos de ajustamento; reação aguda ao estresse, transtorno de estresse pós-traumático e transtornos de ajustamento; transtornos dissociativos; transtornos somatoformes; transtornos alimentares; transtornos de personalidade; transtornos mentais na interface com outras especialidades médicas. Psicofarmacologia: indicações e contraindicações de psicofármacos, farmacocinética e farmacodinâmica dos psicofármacos, interação medicamentosa, uso de psicofármacos em populações especiais (idosos, gestantes, crianças). Eletroconvulsoterapia. Psicoterapias: conceito, tipos e formas, indicações principais. Psiquiatria Social e Saúde Mental. Psiquiatria Forense. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria infantil. Política da Saúde Mental.

**NUTRICIONISTA**

***Conhecimentos Específicos*:** Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Guia Alimentar para a População Brasileira. Código de Ética do Nutricionista e suas alterações. Legislação Profissional.

**PSICÓLOGO**

***Conhecimentos Específicos***: Binômio indivíduo-sociedade. Fundamentos teóricos, história e políticas da Psicologia Social. Psicologia Social Crítica; Representações Sociais; contexto atual e neoliberalismo. Articulação de rede e intersetorialidade. Território e territorialização. Políticas, diretrizes, ações e desafios nas temáticas de família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. Psicologia Sócio-histórica. Psicologia Escolar. Entrevistas e Grupos. Ética Profissional. Metodologia e estratégias de atuação em equipe multiprofissional. Psicologia social comunitária. Psicólogo nas Políticas de Proteção Social. Código de Ética da Profissão. Legislação e regulamentações da profissão do (a) Psicólogo (a). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. SINASE. Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas. Lei nº 6.600 de 11 de maio de 2018 regulamentação dos benefícios eventuais no âmbito da Politica Publica Municipal de Assistência Social - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=160463 e a Lei Complementar nº 1.657 de 18 de outubro de 2019 - Lei do SUAS do município de Lins - link: https://lins.siscam.com.br/arquivo?Id=162690.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

***Conhecimentos Específicos*:** Estratégia de Saúde da Família. Trabalho interprofissional e práticas colaborativas. Determinantes sociais da saúde. Rede de Atenção à Saúde. Ação do terapeuta ocupacional no cuidado especializado em reabilitação física. Noções básicas de tecnologia assistiva. Noções básicas de

órtese, prótese e meios auxiliares de locomoção. Telessaúde: conceito e aplicação. Manejo de grupos terapêutico-educacionais e práticas coletivas. Educação permanente em Saúde. Intersetorialidade dos serviços e nas políticas públicas. Gestão e financiamento das políticas públicas. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade. Sistemas de informação e territorialização. Código de Ética do Terapeuta Ocupacional. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (Unidades Básicas de Saúde), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas e em hospitais gerais. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica nas fármaco-dependências. Psicoses. Histórico da Terapia Ocupacional. Situação de violência (identificação e procedimentos). Terapia
Ocupacional no tratamento das fármaco-dependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia Ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador.
Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. SINASE. Princípios, Normas Legais e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas.

## CARGO: **Procurador**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

***Conhecimentos Específicos***: **Direito Constitucional**: 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. 10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial.

Índios. 11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo**: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração.

Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil**: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Direito das obrigações. 8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Direitos de vizinhança. 17. Loteamento. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). 20. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil**: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário e Financeiro**: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas,

contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho**: 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. 10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. 13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 15. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). 16. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**Direito Penal e Processual Penal**: 1. Do crime e da imputabilidade penal. 2. Aplicação da Lei Penal. 3. Inquérito policial. 4. Ação penal. 5. Efeitos da condenação. 6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 7. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. 8. Lei de Imprensa. 9. Crimes de responsabilidade do Prefeito. 10. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). 11. Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).

**Direito Eleitoral**: 1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. 2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. 3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. 4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. 5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder

político. 6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. 7. Crimes eleitorais. 8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. 9. Súmulas do TSE.

**Direitos Difusos e Coletivos**: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Comercial:** 1. Sociedades comerciais. 2. Falência e concordata. 3. Títulos de crédito. 4. Contratos mercantis. 5. Recuperação Judicial. 6. Lei de Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). 7. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

**Legislação Municipal**: Código Tributário Municipal, LCM nº 256/95.

CARGOS: **PEB II – Arte, PEB II – Educação Física, PEB II – Inglês**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

***Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:*** O direito à educação e a função social da escola. Gestão democrática: autonomia e participação como princípios. Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas. Concepções de desenvolvimento e aprendizagem. Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar. Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem. Alfabetização e letramento. Direitos humanos e diversidade. Educação inclusiva. Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa. EJA. Cultura digital e uso de tecnologias na educação. Adolescência e juventude. Legislação educacional.

**Bibliografia**

**Conhecimentos Pedagógicos**

ABRAMOVAY, Miriam et al. *Conversando sobre violência e convivência nas escolas*. Rio de Janeiro: FLACSO - Brasil, OEI, MEC, 2012. Disponível em: <http://flacso.redelivre.org.br/files/2015/03/conversando_sobre_violencia.pdf>.

ALMEIDA, Fernando José de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo e conhecimento escolar como mediadores epistemológicos do projeto de nação e de cidadania. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 594-620, jul./set. 2018.

ARROYO, Miguel. *Indagações sobre currículo*: educandos e educadores: seus direitos e o currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>.

BUCKINGHAM, David. Cultura digital, educação midiática e o lugar da escolarização. *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 35, n. 3, p. 37-58, set./dez. 2010.

CAVALLEIRO, Eliane (org.). *Racismo e antirracismo na educação*: repensando nossa escola. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Educação cidadã, etnia e raça: o trato pedagógico da diversidade, p. 83-96 / A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial: alguns caminhos, p. 97-114 / O educador, a educação e a construção de uma autoestima positiva no educado negro, p. 161-178).

DUBET, François. O que é uma escola justa? *Cadernos de Pesquisa*, São Paulo, v. 34, n. 123, p. 539-555, set./dez. 2004.

FERNANDES, Cláudia de Oliveira; FREITAS, Luiz Carlos de. *Indagações sobre currículo*: currículo e avaliação. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>.
FLEURI, Reinaldo Matias. Complexidade e interculturalidade: desafios emergentes para a formação de educadores em processos inclusivos. In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 65-88.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia*: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
FREITAS, Maria Virgínia (org.). *Juventude e adolescência no Brasil*: referências conceituais. São Paulo: Ação Educativa, 2005. Disponível em: <http://www.clam.org.br/bibliotecadigital/uploads/publicacoes/472_1175_cadernoJuv.pdf>.
GIGLIO, Célia Maria Benedicto. Projetos pedagógicos: utopias para fazer caminhar. *Educação: Teoria e Prática*, Rio Claro, v. 15, n. 27, p. 37-49, jul./dez. 2006.
HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.
IVIC, Ivan. *Lev Semionovich Vygotsky*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco; Editora Massangana, 2010. p. 11-35.
LA TAILLE, Yves de. A dimensão ética na obra de Jean Piaget. *Série Ideias*, n. 20. São Paulo: FDE, 1994, p. 75-86.
LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. *Democratização da escola pública*: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. (Capítulo 1).
LOURO, Guacira Lopes. Gênero e sexualidade: pedagogias contemporâneas. *Pró-Posições*, Campinas, v. 19, n. 2 (56), p. 17-23, maio/ago. 2008.
LUCKESI, Cipriano. Verificação ou avaliação: o que pratica a escola? *Série Idéias*, n. 8. São Paulo: FDE, 1998, p. 71-80.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir: a educação especial na perspectiva da educação inclusiva. *Diversa*, publicado em 22 set. 2011. Disponível em: <https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-a-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva/>.
MARQUES, Amanda; PIMENTA, Selma Garrido. É possível formar professores sem os saberes da pedagogia? Uma reflexão sobre docência e saberes. *Revista Metalinguagens*, São Paulo, n. 3, p. 135-156, maio 2015.
MORAN, José. *Metodologias ativas para uma aprendizagem mais profunda*. Disponível em: <http://www2.eca.usp.br/moran/wp-ontent/uploads/2013/12/metodologias_moran1.pdf>
MORTATTI, Maria do Rosário Longo. *Educação e letramento*. São Paulo: Unesp, 2004.
PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).
TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Petrópolis: Vozes, 2002.

**Legislação**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 dez. 1996.
BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV - Do direito à Educação).
BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.
BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 out. 2009.
Estatuto do Magistério Municipal LCM nº 1.488/16 e suas alterações (LCM nº 1.583/17 e nº 1.741/23).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PEB II – ARTE**

***Conhecimentos específicos:*** Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

**Bibliografia**


BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.
_____. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.
BENNET, Roy, Uma Breve História da Música, Rio de Janeiro, Zahar, 1989.
BERTHOLD, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.
BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.
BRASIL/MEC. Base Nacional Comum Curricular. ARTE (4.1.2; 4.1.2.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.
CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.
COLL, César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental. São Paulo: Ed. Ática, 2004.
FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. Metodologia do ensino de arte. (Coleção magistério 2º grau. Série formação do professor). 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.
FUSARI, Maria Felisminda de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação geral). 2. Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2001.
Fonterrada, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio de música e educação. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.
IAVELBERG, R. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. Porto Alegre: Penso, 2017.
JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. 2ª ED. São Paulo: Scipione, 1993.
HERNÁNDEZ, F. Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001.
LABAN, R. Domínio do movimento. São Paulo: Summus, 1978.
MAGALDI, Sábato. Iniciação ao teatro. São Paulo. Ed. Ática, 1985.
MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.
PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Editora Ática, 1994.
REVERBEL, Olga. Jogos teatrais na escola. São Paulo: Scipione, 1996.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Currículo do Estado de São Paulo: arte. In: _____. Currículo do Estado de São Paulo: linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed. São Paulo: SE, 2012. p. 27- 29, 187-222. Disponível em: http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/237.pdf


**PEB II – Educação Física**

***Conhecimentos Específicos*:** Dimensões históricas da EF. Dimensões filosóficas da EF. Dimensões antropológicas e sociais da EF: corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento. Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos. Lazer e interfaces com a EF. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF. Questões de gênero e sexismo aplicadas à EF. Crescimento e desenvolvimento motor. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência em situações da EF escolar. A EF no currículo da Educação Básica. Abordagens pedagógicas na EF escolar. EF escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação na EF escolar. Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar. Aprendizagem motora. Tratamento

didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação. Organização de eventos esportivos.

**Bibliografia**

ANDRADE, J. M. A., FREITAS, A. P. de. Possibilidades de atuação do professor de Educação Física no processo de aprendizagem de alunos com deficiência. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 22, nº4, 1163-1176, out./dez. de 2016. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/64231/39725>

ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 18, nº 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147>

BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: *Motrivivência*, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em:
<https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf>

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. EDUCAÇÃO FÍSICA (4.1.3; 4.1.3.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. *Para ensinar Educação Física*: possibilidades de intervenção na escola. 7ª ed. Campinas: Papirus, 2013.

FLEGEL, M. *Primeiros socorros no esporte*. 5ª ed. Barueri: Manole, 2015.

GALLAHUE, D. *Compreendendo, o desenvolvimento motor*: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2001.

KNIJNIK, J. D.; ZUZZI, R. P. *Meninos e Meninas na Educação Física*: gênero e corporeidade no século XXI. Jundiaí: Fontoura, 2010.

KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MALDONADO, D. T.; SILVA, S. A. P. S. O jogo como manifestação da cultura corporal de movimento na Educação Física Escolar: as três dimensões do conteúdo e o desenvolvimento do pensamento crítico. In: *Motrivivência*, Florianópolis, v. 28, nº 48, p. 386-403, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/2175-8042.2016v28n48p386/32534>

SOLER, Reinaldo. *Educação Física*: uma abordagem cooperativa. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

MAGILL, R. *Aprendizagem motora*: conceitos e aplicações. São Paulo: Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.

MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, A. *Educação Física e Sociedade*. Campinas: Papirus, 2013, p. 47-69.

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. *Fisiologia do exercício*: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). *Educação Física e esportes*: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papirus, 1992.

POIT, D. R. *Organização de Eventos Esportivos*. São Paulo: Phorte Editora, 2011.

RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbce/v32n1/v32n1a07>

SCARPATO, M. *Educação Física*: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: Avercamp, 2007.

SILVA, S. A. P. S. *Portas Abertas para a Educação Física*: falando sobre abordagens pedagógicas. São Paulo: Phorte, 2013.

SOARES, Carmem Lúcia. *Educação Física*: raízes europeias e Brasil. Campinas: Autores Associados, 2001.

WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbce/v36n1/0101-3289-rbce-36-01-00257.pdf>

**PEB II – INGLÊS**

***Conhecimentos Específicos***: Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua

Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

**Bibliografia**


ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. *Dimensões comunicativas no ensino de língua*. Campinas: Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schrampfer. *Understanding and using English grammar*. 4th ed. Longman.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Inglesa (4.1.4.; 4.1.4.1.). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.

BROWN, H.Douglas. *Principles of language learning and teaching*. 5th ed. Longman, 2000.

CHAMOT, Anna Uhl. et al. *The learning strategies handbook: creating independent learners*. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.) *Ensino de 2ª língua: redescobrindo as origens*. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, Marianne. *Teaching English as a second or foreign language*. 3rd ed. HeinleCengage.

*COLLINS COBUILD English Guides*: *Confusable words*. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, Robert. *Practice in a second language*. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.

DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). *Gêneros textuais e ensino*. Editora Lucerna, 2005.

GIMENEZ, Telma. *Trajetórias na formação de professores de línguas*. Londrina: Eduel, 2002.

HARMER, Jeremy. *How to teach English*. Longman, 1998.

_____. *The practice of English language teaching*. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. *Advanced grammar in use*, 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. *Outline of American literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. *Oxford advanced learner's dictionary*. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. *Grammar dimensions: form, meaning and use*. Boston: HeinleCengage.

LEWIS, M. *The lexical approach*. HeinleCengage.

TONELLI; RAMOS, S. G. M. (Orgs.) *O Ensino de LE para crianças: reflexões e contribuições*. Londrina: Moriá, 2007.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. *From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching*. Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org.) *Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências*. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (Org.). *Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas*. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

ROCHA, C. H. *Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1. a 4. series*: *dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes*. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006.

ROCHA, C.H.; BASSO, E. A. (Orgs.). *Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores*. São Carlos: Claraluz, 2008.

STEVICK, E. W. *Working with teaching methods*. Heinle&Cengage.

SWAN, M. *Practical English Usage*. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. *How English works: a grammar practice book*. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. *Outline of English literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. *Advanced language practice*. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. *Explaining English grammar*. Oxford: Oxford University, 1998.

## ANEXO III - PERFIL PSICOLÓGICO

CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES/DEFINIÇÕES

CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES:
1) ADAPTAÇÃO – ADEQUADA
2) AGRESSIVIDADE – ADEQUADA
3) ATENÇÃO - BOA
4) AUTOCRÍTICA - ADEQUADA
5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA
6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA - BOA
7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - ADEQUADO
8) COMUNICAÇÃO – ADEQUADA
9) CONTROLE EMOCIONAL – BOM
10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA
11) INICIATIVA – ADEQUADA
12) IMPULSIVIDADE - DIMINUIDA
13) INTELIGÊNCIA GERAL - ADEQUADA
14) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM
15) TOMADA DE DECISÃO – ADEQUADA

DEFINIÇÕES:

1) ADAPTAÇÃO – ADEQUADA
Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando novos conhecimentos de maneira contínua para interagir de forma adequada às diferentes exigências das mudanças em curso, que possam trazer soluções e inovações para o ambiente de trabalho.
2) AGRESSIVIDADE – ADEQUADA
Deve predominar o controle adequado dos impulsos agressivos, assim como das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizando de seu potencial intelectual para adaptar-se rapidamente às situações inesperadas.
3) ATENÇÃO - ADEQUADA
Trata da capacidade e do esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos específicos do meio ambiente em detrimento de outros. Desta forma, o indivíduo torna se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.
4) AUTOCRÍTICA - ADEQUADA
Capacidade interna do indivíduo de realizar uma crítica de si mesmo. Implica na análise de seus atos, da sua maneira de agir, dos erros cometidos e das possibilidades de realizar uma autocorreção. O autoconhecimento é fundamental, pois implica ter ciência de seus aspectos positivos e negativos, valorizar as suas potencialidades e a partir daí corrigir os rumos de sua jornada existencial.
5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA
Apresentar boas condições para mediar eventuais conflitos no desenvolvimento das atividades prestadas, agir de forma justa e ponderada, respeitando os sentimentos e a vida do próximo, bem como a comunidade envolvida e a hierarquia, demonstrando eficiência e eficácia em sua atuação.
6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA - ADEQUADA
A memória é a forma como o cérebro adquire, armazena e evoca informação de fatos e de dados levados ao nosso conhecimento através dos sentidos e de processos internos, como associação de dados, dedução e criação de ideias. Portanto, a memória forma a base de nosso sentimento de identidade, orienta nossos pensamentos e nossas decisões, influencia nossas reações emocionais e nos permite aprender.
7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - ADEQUADO
Adotar atitudes que demonstram planejamento e organização e define prioridades, sendo capaz de inovar e concretizar de acordo com a sua importância no enquadramento profissional, considerando a visão sistêmica, ou seja, de maneira fragmentada e global.
8) COMUNICAÇÃO – ADEQUADA
Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz.
9) CONTROLE EMOCIONAL – BOM
Capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.
10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA

Capacidade de lidar de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando de maneira construtiva e suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que causem danos importantes ao organismo, mantendo um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho e, ainda, a interação com o meio de maneira adequada, independente dos danos causados devido às situações conflitantes e estressantes do trabalho. Energia, resistência e adoção de mecanismos de otimização do trabalho, buscando excelência nas tarefas que realiza.

11) INICIATIVA – ADEQUADA

Disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação e capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, ativa, diante das necessidades de tarefas ou situações.

12) IMPULSIVIDADE - DIMINUIDA

Deve predominar o controle das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizando de seu potencial intelectual para responder de maneira assertiva às situações inesperadas.

13) INTELIGÊNCIA GERAL - ADEQUADA

Grau de inteligência geral adequado, ou seja, receptividade para incorporar novos conhecimentos, reestruturar conceitos já estabelecidos e associados aos mesmos, a fim de conduzir adequadamente seu comportamento.

14) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM

Estabelecer um bom nível de relacionamento interpessoal de forma a manter-se acessível ao diálogo para análise das situações, demonstrando segurança e confiança no atendimento das necessidades do ambiente profissional. Faz-se necessário, ainda, manter um relacionamento respeitoso, observando as formalidades e firmeza. Assim, espera-se que o candidato apresente um relacionamento interpessoal com a empatia necessária frente às diferentes situações.

15) TOMADA DE DECISÃO – ADEQUADA

Processo de escolha de uma opção dentre várias outras. Refere-se a um processo cognitivo de escolha que envolve análises emocionais e racionais de nossas experiências, considerando riscos e suas implicações. Nesse sentido, espera-se que o candidato ao tomar uma decisão, análise distintos aspectos de cada escolha em relação aos possíveis resultados.

Dimensões:

BOM/BOA – Acima dos níveis medianos.

ADEQUADO – Dentro dos níveis medianos.

DIMINUIDO – Abaixo dos níveis medianos.

**ANEXO IV**

CRONOGRAMA PREVISTO

| **ATIVIDADES** | **DATAS PREVISTAS** |
|---|---|
| Início das inscrições | 06/03/2024 |
| Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição | 06 e 07/03/2024 |
| Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição | 07/03/2024 |
| Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição | 22/03/2024 |
| Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição | 25 e 26/03/2024 |
| Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br,<br>da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição | 04/04/2024 |
| Término das inscrições | 11/04/2024 |
| Vencimento do boleto bancário referente a taxa de inscrição | 12/04/2024 |
| Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes e participantes que solicitaram como negros e negras | 19/04/2024 |
| Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes e participantes que solicitaram como negros e negras | 22 e 23/04/2024 |
| Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br, da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes e participantes que solicitaram como negros e negras | 02/05/2024 |
| Publicação:<br>- da convocação para as provas objetivas (todos os cargos CONCURSO PÚBLICO) e prova prático-profissional para o cargo de Advogado do Creas e Procurador<br>- da convocação para as provas de títulos, por upload | 14/05/2024 |
| Aplicação:<br>- das provas objetivas (todos os cargos em CONCURSO PÚBLICO, exceto o cargo de Agente Administrativo)<br>- da prova prático-profissional para o cargo de advogado do Creas e Procurador | 09/06/2024 |
| Aplicação:<br>- das provas objetivas (para o cargo de Agente Administrativo) | 16/06/2024 |
| Disponibilização (no site www.vunesp.com.br):<br>- de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em CONCURSO PÚBLICO, exceto o cargo de Agente Administrativo) e da prova prático-profissional para o cargo de advogado do Creas e Procurador | 11/06/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de LINS, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em CONCURSO PÚBLICO, exceto o cargo de Agente Administrativo) | |
| Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os empregos em CONCURSO PÚBLICO, exceto para o cargo de Agente Administrativo) | 12 e 13/06/2024 |

| | |
|---|---|
| Disponibilização (no site www.vunesp.com.br):<br>- de caderno de questões das provas objetivas para o cargo de Agente Administrativo | 18/06/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de LINS, de Edital de Divulgação de Gabaritos (da prova objetiva do cargo de Agente Administrativo) | |
| Período para interposição de recurso referente ao gabarito da prova objetiva para o cargo de Agente Administrativo | 19 e 20/06/2024 |
| Aplicação:<br>- das provas de títulos, por upload. | 03 a 10/06/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de LINS, de Edital de divulgação:<br>- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;<br>- de resultado das provas objetivas;<br>- da classificação prévia para os cargos com fase única;<br>Do resultado convocação para os cargos com 2ª fase, a saber:<br>- habilitados para correção da prova prático-profissional para o cargo de advogado do Creas e Procurador.<br>- habilitados para correção da prova de títulos;<br>- de lista de candidatos a serem convocados para realização da prova prática. | 02/07/2024 |
| Período para interposição de recurso referente:<br>- ao resultado das provas objetivas.<br>- da classificação prévia para os cargos com fase única. | 03 e 04/07/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de LINS, de Edital de divulgação de resultado para ***o cargo de Agente Administrativo***:<br>- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;<br>- de resultado das provas objetivas;<br>- da classificação prévia; | 12/07/2024 |
| Período para interposição de recurso referente ao resultado divulgado para o ***cargo de Agente Administrativo:***<br>- ao resultado das provas objetivas.<br>- da classificação prévia para os cargos com fase única. | 15 e 16/07/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas e da classificação prévia cargos com fase única<br>- classificação definitiva dos cargos com fase única<br>- resultado das notas da correção da prova prático-profissional<br>- resultado da pontuação dos títulos, para os cargos com esta fase<br>- classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova de prático-profissional e títulos | 22/07/2024 |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação para o cargo de Agente Administrativo:<br>- de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas e da classificação prévia; e classificação definitiva | 30/07/2024 |

| | |
|---|---|
| Período para interposição de recurso referente:<br>- resultado das notas da correção da prova prático-profissional para o cargo de Advogado do Creas e Procurador<br>- resultado da pontuação dos títulos, para os cargos com esta fase<br>- classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova de prático-profissional e títulos | 13/08/2024 |
| Publicação :<br>- convocação para realização da prova de aptidão física | 02/08/2024 |
| Publicação:<br>- convocação para realização da prova prática | 16/08/2024 |
| Aplicação:<br>- das provas práticas e prova de aptidão física | A definir |
| Nas publicações oficiais do Município de LINS, de Edital de divulgação:<br>- de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas prático profissional e pontuação de títulos dos cargos esta fase<br>- classificação definitiva para os empregos com 2ª fase, com prova de prático-profissional e títulos | A definir |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- resultado da prova de aptidão física | A definir |
| Período para interposição de recurso referente:<br>- resultado da prova de aptidão física | A definir |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- resultado da prova prática<br>- classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova prática | A definir |
| Período para interposição de recurso referente:<br>- resultado das notas da prova prática<br>- classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova prática | A definir |
| Publicação:<br>Resultado dos recursos referente à nota da prova de aptidão física para o cargo de Guarda Municipal | A definir |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- resultado da análise dos recursos referente ao resultado da prova prática e da classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova prática<br>- resultado da classificação definitiva para os cargos com prova prática | A definir |
| Publicação:<br>- da convocação para a avaliação Psicológica | A definir |
| Aplicação<br>- da avaliação Psicológica | A definir |
| Publicação:<br>- Resultado da Avaliação Psicológica do cargo de Guarda Municipal | A definir |
| Período de solicitação Entrevista Devolutiva | A definir |
| Publicação: | A definir |

| | |
|---|---|
| - convocação para a entrevista devolutiva da avaliação psicológica | |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- do resultado da avaliação psicológica e entrevista devolutiva; | A definir |
| Período de interposição de recurso:<br>- Resultado da Avaliação Psicológica do cargo de Guarda Municipal | A definir |
| Publicação<br>- resultado da análise de recurso da avaliação psicológica para o cargo de Guarda Municipal<br>- resultado da classificação prévia para o cargo de Guarda Municipal | A definir |
| Período de Recurso<br>- resultado da classificação prévia para o cargo de Guarda Municipal | A definir |
| Nas publicações oficiais do Município de Lins, de Edital de divulgação:<br>- resultado dos recursos contra a classificação prévia e classificação definitiva para os cargos de Guarda Municipal. | A definir |

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Lins, 29 de fevereiro de 2024.

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins

**ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE**

**AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO, NEGRA OU AFRODESCENDENTE**

Eu (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações),_____ portador do documento de identidade / R.G. / Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) nº_____, órgão expedidor_____, UF_____inscrito no CPF/MF sob o n.º_____ _____,

declaro ser negro/negra ou afrodescendente da cor: ( ) preta ou ( ) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público nº001/2024, da Prefeitura Municipal de Lins. Declaro, ainda, estar ciente de que: 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva; 2) nos termos do Edital do concurso público e da lei Municipal nº 7.739/2023, e do Decreto nº 13.760/2024 e alterações, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas – CAPPC, vinculada à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a qual em qualquer tempo, poderá convocar-me para entrevista pessoal; 3) se no procedimento adotado pela Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas – CAPPC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso público e o fato será comunicado ao Ministério Público.

Lins,_____/_____/_____

_____
Assinatura do Candidato