

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Francisco Morato TORNA público a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante admissão de 122 vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida à ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

**1.3.** Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da admissão, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

**1.4.** Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.

**1.5.** O candidato aprovado e admitido, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

**II – DOS CARGOS**

**2.1.** O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) referência salarial e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	VAGAS TOTAIS	LISTA GERAL	LISTA PCD	SALÁRIO	JORNADA. SEMANAL	REQUISITOS
Motorista	001	4	4	-	R\$1.546,26	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D.
Vigia	002	10	9	1	R\$1.300,72	40h	Ensino Fundamental Completo
Agente de Defesa Civil	003	6	6	-	R\$1.858,17	40h	Ensino Médio Completo e CNH categoria B.
Agente de Trânsito	004	12	11	1	R\$1.858,17	40h	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB.
Assistente Técnico de Nutrição	005	5	5	-	R\$1.858,17	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição
Auxiliar de Atendimento Educacional – AAE	006	10	9	1	R\$1.093,00	30h	Ensino Médio Completo
Oficial Administrativo	007	25	23	2	R\$1.858,17	40h	Ensino Médio Completo.
Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI	008	12	11	1	R\$2.110,13	33h	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena e com habilitação para docência da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, ou curso Normal Superior com as referidas habilitações.
Secretário de Escola	009	5	5	-	R\$2.322,71	40h	Ensino Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Técnico em Segurança do Trabalho	010	1	1	-	R\$2.322,71	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Segurança no Trabalho devidamente registrado.
Assistente Social	011	5	5	-	R\$2.826,14	30h	Ensino Superior Completo em Serviço Social e devido registro no CRESS/SP 9ª Região.
Auditor Fiscal	012	4	4	-	R\$5.574,50	40h	Ensino Superior Completo em nível de bacharelado em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito.
Nutricionista	013	3	3	-	R\$2.322,71	40h	Ensino Superior Completo e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
Procurador	014	3	3	-	R\$4.114,52	40h	Ensino Superior Completo em Direito e devido registro no órgão fiscalizador da profissão OAB/SP.
Professor de Arte	015	3	3	-	R\$2.110,13	33h	Curso Superior em Artes com Licenciatura Plena
Professor de Educação Física	016	3	3	-	R\$2.110,13	33h	Curso Superior de Educação Física com Licenciatura Plena e registro no CREF.
Psicólogo	017	5	5	-	R\$2.322,71	40h	Ensino Superior Completo e devido registro no órgão fiscalizador da profissão.

2.2. Os vencimentos do cargo tem como base o mês de maio de 2019.

2.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

### III- 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 às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação:

3.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, 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; e

3.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital;

3.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

3.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.4.6. estar com o CPF regularizado;

3.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato;

3.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

3.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4 a 3.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da admissão, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. 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 não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de **26 de JUNHO de 2019 às 23h59min de 25 de JULHO de 2019 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

3.8. Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário; e,

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **26 de JULHO de 2019**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$44,50
Ensino Médio	R\$56,50
Ensino Superior	R\$82,20

3.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, via cartão de crédito, ou em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 26 de JULHO de 2019**.

3.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

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

3.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.11. Às **23h59 min de 25 de JULHO de 2019**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.12. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Francisco Morato não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.

3.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

3.14.1. Efetivada a inscrição, como pagante do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

3.16. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda (s) ou de condição (ões) específica (s) para a realização da (s) prova (s) deverá requerê-la (s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

(s) ajuda (s) e/ou da (s) condição (ões) específica (s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a (s) referida (s) ajuda (s) e/ou condição (ões).

**3.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** VIA UPLOAD.

**3.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.16.3.** O atendimento à (s) ajuda (s) e/ou à (s) condição (ões) solicitada (s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo IV deste Edital.

### IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**4.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**4.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**4.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a (s) sua (s) deficiência (s).

**4.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e ao local de aplicação.

**4.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

**4.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; e

**c)** encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.

**4.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da (s) deficiência (s).

**4.6.** O atendimento à (s) ajuda (s) e/ou à (s) condição (ões) solicitada (s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

**4.6.2.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

**4.6.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

**4.6.4.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**4.6.5.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

**4.6.6.** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**4.6.7.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**4.6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**4.6.9.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

**4.6.10.** Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

**4.6.11.** Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adequado e qual adaptação;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**4.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**4.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1 até 4.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**4.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 4.1 até 4.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da nomeação, pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**4.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido pelo interessado, a Prefeitura de Francisco Morato constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**4.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**4.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**4.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**4.15.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**4.16.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**4.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

**V – DAS FASES E DAS PROVAS**

**5.1.** O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	DISCIPLINAS – Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
Motorista	<p style="text-align: center;"><b>PROVAS OBJETIVAS</b>  Conhecimentos Gerais  <b>Língua Portuguesa - 10</b>  <b>Matemática - 10</b>  Conhecimentos Específicos  <b>Conhecimentos Específicos – 20</b>  <b>Prova Prática – 1</b></p>	3h

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	DISCIPLINAS – Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
Vigia	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 10</b> <b>Matemática - 10</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos - 20</b>	3h
Auxiliar de Atendimento Educacional - AAE	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 15</b> <b>Matemática - 15</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos - 20</b>	3h
Agente de Defesa Civil Agente de Trânsito Assistente Técnico de Nutrição Técnico em Segurança do Trabalho	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 15</b> <b>Matemática - 10</b> <b>Noções de Informática - 05</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos - 20</b>	3h
Oficial Administrativo Secretário de Escola	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 15</b> <b>Matemática - 15</b> <b>Atualidades - 05</b> <b>Noções de Informática - 05</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos - 10</b>	3h
Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 15</b> <b>Matemática - 10</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação - 25</b>  <b>Entrega de Títulos</b>	3h
Assistente Social Auditor Fiscal Nutricionista Psicólogo	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 10</b> <b>Matemática - 10</b> <b>Atualidades - 05</b> <b>Noções de Informática - 05</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos - 30</b>	3h30

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	DISCIPLINAS – Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
Procurador	Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Específicos – 60</b> Prova Prático-profissional <b>Peça Processual – 01</b>	<b>3h30</b>  <b>2h</b>
<b>Professor de Arte</b> <b>Professor de Educação Física</b>	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> Conhecimentos Gerais <b>Língua Portuguesa - 10</b> Conhecimentos Específicos <b>Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação – 20</b> <b>Conhecimentos Específicos - 30</b>  <b>Entrega de Títulos</b>	<b>3h30</b>

**5.2. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

**5.2.1.** A duração das **provas objetivas** será conforme o item 5.1 deste Edital;

**5.2.2.** A duração da **prova prático-profissional** (peça processual) para o cargo de Procurador será de 2hs.

**5.3. A prova prática**, para o cargo de Motorista, 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 cargo.

**5.3.1.** A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

**5.3.2.** Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS e VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

**6.1.** As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Francisco Morato – S.P.

**6.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Francisco Morato – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Francisco Morato, poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

**6.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato – S.P., sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.2.1.1.** A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Francisco Morato ([www.franciscomorato.sp.gov.br](http://www.franciscomorato.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**6.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**6.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital.

**6.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**6.3.2.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**6.3.2.1.** 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 ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**6.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**6.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**6.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**6.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**6.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**6.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**6.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**6.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**6.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

**6.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**6.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**6.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

**6.10.** Excetuada a situação prevista no item 6.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**6.11.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Francisco Morato não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**6.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse (a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**6.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**6.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**6.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da (s) prova (s) dessa candidata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**6.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**6.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

**6.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a)** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Piracicaba, seja qual for o motivo alegado;
- b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital;
- d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** 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/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**6.16.** Da realização das **provas**:

**6.16.1.** As **provas objetivas** têm data prevista para sua realização em **22 de SETEMBRO de 2019** conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

<b>CARGOS</b> <b>(na ordem da ficha de inscrição)</b>	<b>HORÁRIO DE REALIZAÇÃO</b> <b>DA PROVA OBJETIVA</b>
Motorista	<b>9h00</b>
Vigia	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Trânsito	
Assistente Técnico de Nutrição	
Auxiliar de Atendimento Educacional – AAE	
Oficial Administrativo	
Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI	
Secretário de Escola	
Técnico em Segurança do Trabalho	
Assistente Social	<b>14h30</b>
Auditor Fiscal	
Nutricionista	<b>9h e 14h30</b>
Procurador	
Professor de Arte	
Professor de Educação Física	<b>14h30</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**6.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou

**b)** contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

**6.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

**6.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa (s) prova (s), formulário específico.

**6.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 6.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**6.16.4.3.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.16.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**6.16.5.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**6.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**6.16.5.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no *link* “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**6.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo ao gabarito deve obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**6.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**6.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**6.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**6.17.3.** 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.

**6.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

**6.17.5.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.17.6.** Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova(s).

**6.18.** Para a **realização da prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 6.3. deste Edital.

**6.18.1.** Somente serão convocados para a **prova prática**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGO	CÓDIGO	Nº de Candidatos Total a serem convocados da Lista Geral	Nº de Candidatos Total a serem convocados da Lista PCD
Motorista	001	28	02

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**6.18.1.1.** Havendo empate na última colocação, conforme previsto no item 6.18.1., os candidatos nesta condição também serão convocados.

**6.18.1.1.1.** Caso não haja candidato classificado da Lista Especial, serão convocados os da lista geral até o limite de 20 candidatos.

**6.18.1.2.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.18.1., deste Edital serão desclassificados deste Concurso Público.

**6.18.1.3.** O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**6.18.2.** Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

**6.18.2.1. 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;

**6.18.2.2. apresentar** documento de identidade, conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital;

**6.18.2.3. entregar** – uma cópia simples, **acompanhada do original**, da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, conforme disposto no item 2.1., deste Edital, desde que esteja:

a) dentro do prazo de validade;

b) não plastificada; e

c) em perfeito estado de conservação, ou seja, legível.

**6.18.3.** O candidato que não cumprir qualquer dos itens 6.18.2 até o 6.18.2.3., deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

**6.18.4.** Para prova prática para o cargo de Motorista, não será aceito Boletim de Ocorrência em substituição a apresentação da CNH original.

### **6.19. A prova prática:**

**6.19.1.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local para a realização da prova prática deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.19.2.** Além do previsto nos itens 5.3 e 5.3.1 deste edital, a prova prática para o cargo de Motorista, poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos.

**6.19.3.** Esse percurso tem por finalidade:

a) Aferir a experiência;

b) Adequação de atitudes;

c) Zelo com o veículo;

d) Postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

**6.20.** Para a realização da **prova prática**, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

**6.20.1.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**6.20.2.** 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.

**6.21.** A **prova de títulos** será aplicada em oportunidade distinta à da aplicação da prova objetiva para todos os candidatos habilitados na prova objetiva somente para os cargos 008 Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI, 015 Professor de Arte e 016 Professor de Educação Física.

**6.22.** Os documentos comprobatórios dos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.

**6.22.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **prova de títulos** constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original de um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação; e

**6.22.2.** O candidato somente poderá realizar a **prova de títulos** na data, horário e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

**6.22.3.** A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.22.4.** Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da educação ou na especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado <b>ou</b> certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	2	2
Mestre na área da educação ou na especialidade a que concorre		1	1	1
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área da educação ou na especialidade, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; <b>e</b> - histórico escolar.	2	0,5	1

**6.22.5.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 04 (quatro) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

**6.22.6.** Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas **ou** acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

**6.22.6.1.** Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

**6.22.6.2.** Não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas de doutorado e de mestrado e de certificado de pós-graduação *lato sensu*;

**6.22.6.3.** Os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original;

**6.22.6.4.** As cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós graduação *lato sensu* deverão conter a frente e o verso do documento original;

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

a) conter a comprovação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

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

**6.22.7.** Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

**6.22.8.** O candidato convocado à **prova de títulos** que não comparecer será considerado ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.

**6.22.8.1.** O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

**6.22.9.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração, conforme disposto neste Edital.

**6.22.10.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, **também**, comprovante de alteração do nome.

**6.22.11.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos, o candidato **poderá entregar, também**, de acordo com o item 6.22.13 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

**6.22.12.** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no cargo a que concorre, conforme disposto no item 2.1 deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

considerados como requisito para o respectivo cargo, o candidato **deverá entregar**, de acordo com o item 6.12.13 e seus subitens deste Edital:

- a) o documento que comprova o título, e
- b) o documento que comprova o requisito para assumir o cargo.

**6.22.13.** Todos os comprovantes de títulos **deverão**:

**6.22.13.1.** Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento;

**6.22.13.2.** Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado;

**6.22.13.3.** Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

**6.22.13.4.** Constar o rol das disciplinas/atividades/módulos com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (monografia, dissertação ou tese) no caso de histórico escolar.

**6.22.14.** Os títulos obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais brasileiras que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**6.22.14.1.** Os títulos obtidos no exterior não reconhecidos por universidades oficiais brasileiras não serão pontuados.

**6.22.15.** Somente serão avaliados os títulos **obtidos até a data da realização da prova de títulos**, sendo **desconsiderada**, para este efeito, eventual prorrogação desse período.

**6.22.15.1.** Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida

**6.22.16.** Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.

**6.22.17.** A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:

**6.22.17.1.** somente **após** a publicação da homologação deste Concurso;

**6.22.17.2.** mediante **requerimento** contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao cargo a que concorreu, bem como o endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; e

**6.22.17.3.** encaminhada, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR**, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062.

**6.23.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.

## VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

**7.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**7.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

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

**7.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 7.2. DA PROVA PRÁTICA

**7.2.1.** A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório.

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

**7.2.3.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**7.2.4.** O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova, mas não convocado para a prova prática, será desclassificado do Concurso Público.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

### **7.3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL** (somente para o cargo de PROCURADOR)

**7.3.1.** Somente terão corrigidas as provas prático-profissional:

- a) os 47 (quarenta e sete) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);
- b) os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);
- c) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

**7.3.1.2.** Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 7.3.1 e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

**7.3.2.** A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção 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, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

**7.3.3.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c) fizer o incorreto endereçamento;
- d) fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

- e) apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;

- f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

- g) estiver faltando folhas;

- h) estiver em branco;

- i) contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)

- j) não estiver redigida em língua portuguesa;

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

- l) estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;

- m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**7.3.4.** 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.

**7.3.5.** Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

**7.3.6.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 7.3.5, deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### **VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**8.1.** A pontuação final corresponderá:

- a) a somatória da nota da prova objetiva para os cargos de Motorista, Vigia, Agente de Defesa Civil, Agente de Trânsito, Auxiliar de Atendimento Educacional – AAE, Oficial Administrativo, Secretário de Escola, Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Social, Auditor Fiscal, Nutricionista e Psicólogo;

- b) a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova prático profissional para o cargo de Procurador;

- c) a somatória da nota da prova objetiva mais a pontuação de títulos para os cargos de Professores.

- d) a somatória da nota da prova objetiva mais a pontuação da prova prática para o cargo de Motorista.

### **IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**9.1.1.** para os cargos Vigia; Agente de Defesa Civil; Agente de Trânsito; Assistente Técnico de Nutrição; Auxiliar de Atendimento Escolar – AAE; Técnico em Segurança do Trabalho; Assistente Social; Auditor Fiscal; Nutricionista e Psicólogo:

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

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 nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de Matemática;
- e) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

### **9.1.2. para os cargos Oficial Administrativo e Secretário de Escola:**

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 nota da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- d) que tiver maior nota na prova Noções de Informática;
- e) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **9.1.3. para o cargo Procurador**

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 nota da prova Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova prático-profissional;
- d) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

### **9.1.4. para o cargo Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - PADI**

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 nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de Matemática;
- e) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

### **9.1.5. para os cargos Professor de Arte e Professor de Educação 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 nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- d) que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

### **9.1.6. para o cargo de Motorista:**

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 nota da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de Matemática;
- e) que obtiver maior nota na prova prática;
- f) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

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

**9.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em 2 listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

### X – DO RECURSO

**10.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

**10.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**10.2.1.** o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “recurso”, preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir:

**a)** à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);**

**b)** aos **gabaritos das provas objetivas;**

**b.1.** Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**c)** ao resultado das provas objetivas (pontuação) e classificação prévia;

**d)** do resultado da prova prática;

**10.3.** Na eventualidade de haver questão (ões) anulada (s), a pontuação a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**10.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**10.4.** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**10.5.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**10.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato e no site da Fundação VUNESP.

**10.7.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**10.8.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**10.9.** Não será reconhecido como recurso:

**10.9.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**10.9.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recurso” na página específica deste Concurso Público;

**10.9.3.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**10.10.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**10.11.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.12.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas, prático-profissional e da planilha de avaliação da prova prática, bem como grade de correção da prova prático-profissional.

**10.13.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**10.14.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

### XI – ADMISSÃO

**11.1.** A admissão será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato-SP.

**11.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do (s) edital (is) de convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato.

**11.2.** Por ocasião da admissão, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da nomeação – **possui** todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo (s) público (s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que a Prefeitura de Francisco Morato julgar necessários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**11.2.1. A Prefeitura Municipal de Francisco Morato** – no momento do recebimento dos documentos para a admissão – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da (s) prova (s).

**11.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Folha de Identificação do Candidato – FIC.

**11.3.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**11.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Francisco Morato 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. 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 nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**12.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.

**12.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**12.4.** Caberá a Prefeitura Municipal de Francisco Morato a homologação deste Concurso Público.

**12.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato.

**12.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da (s) prova (s) deste Concurso Público.

**12.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato, podendo ser obtidas por meio do telefone (011) 4488-3305, em dias úteis, no horário das 08 às 16 horas, ou pessoalmente, na Rua Progresso, 700 – Francisco Morato – S.P.

**12.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa (s) atualização (ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Prefeitura Municipal de Francisco Morato, em dias úteis, pessoalmente na Rua Progresso, 700 – Francisco Morato – S.P.

**12.9.** A Prefeitura Municipal de Francisco Morato e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**12.10.** A Prefeitura Municipal de Francisco Morato e a Fundação VUNESP, não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Piracicaba, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**12.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Francisco Morato, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**12.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**12.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**12.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**12.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato.

**12.16.** Decorridos 02 anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Francisco Morato poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**12.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**12.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições e requisitos de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- e)** o Anexo III (cronograma previsto).

Renata Sene

Prefeita do Município de Francisco Morato

Francisco Morato, 07 de Junho de 2019.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

### ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Agente de Defesa Civil**

##### Descrição / Atribuição:

Executar todas as ordens legais dos seus superiores; Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; Manter o local de trabalho limpo e higienizado; Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; Atuar em ações de resposta em casos de desastres; Colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; Possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; Executar outras atribuições definidas pelos superiores; Ministras palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado.

#### **Agente de fiscalização de trânsito**

##### Descrição / Atribuição:

1 – Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município de Francisco Morato de acordo com os dispositivos do código de trânsito brasileiro e demais legislações pertinentes; 2 – Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro normativas complementares; 3 – Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito; 4 – Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; 5 – Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito inclusive em apoio a realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; 6 – Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação do superior, orientando e garantindo a sua fluidez; 7 – Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estáticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; 8 – Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e de outros requeridos pela Secretaria Municipal de Obras; 9 – Apresentar proposta e recomendação para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; 10 – Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículo e motocicleta quando habilitados e autorizados, no estrito exercício das atribuições do cargo.

#### **Assistente Social**

##### Descrição / Atribuição:

Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, educação, moradia e outros que venham a exigir sua atuação. Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade. Participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva. Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação.

#### **Assistente Técnico de Nutrição**

##### Descrição/Atribuição:

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

multidisciplinar com participação plena na atenção prestada á clientela; Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de Alimentação Coletiva.

### **Auditor Fiscal**

Descrição / Atribuição:

1 - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; 2 - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; 3 - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; 4 - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; 5 - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; 6 - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal; 7 - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; 8 - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; 9 - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; 10 - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; 11 - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; 12 - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.

### **Motorista**

Descrição/Atribuição:

Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenação do carregamento e descarga de materiais diversos.

### **Nutricionista**

Descrição/Atribuição:

Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escola e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

### **Oficial Administrativo**

Descrição/Atribuição:

Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral. Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes. Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros. Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentos legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação. Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos. Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais. Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas. Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários á execução das tarefas. Operar máquinas e equipamentos necessários á execução de tarefas. Providenciar a remessa de documentos e processos que devem ser microfilmados, arquivados ou destruídos. Manter o superior

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

imediate/mediate informando sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **Procurador**

Descrição/Atribuição:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vista a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e dar pareceres em procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, sugerir a edição de normas legais, no âmbito da municipalidade; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

### **Psicólogo**

Descrição/Atribuição:

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve; ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Professor de Educação Física**

Descrição/Atribuição:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade. Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, **observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea “a” do inciso I do artigo 65, deste regimento Comum e conforme seguem:** a) As crianças têm direito a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante. b) As crianças têm direito a atenção individual. c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e a amizade, bem como à higiene e à saúde. d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à unidade escolar municipal. e) As crianças têm direito às brincadeiras. f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia. g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos. h) As crianças têm direito a desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa. Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais. Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade. Integrar o

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças. Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade. Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem. Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal. Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem. Oferecer a criança de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar. Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades. Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal. Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal. Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças, sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social. Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre os desenvolvimentos da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores. Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças. Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar as crianças.

### **Professor de Arte**

#### Descrição/Atribuição:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal, Elaborar e cumprir o Plano de Ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade. Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, **observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea “a” do inciso I do artigo 65, deste regimento Comum e conforme seguem:** a) As crianças têm direito a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante. b) As crianças têm direito à atenção individual. c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e a amizade, bem como à higiene e à saúde. d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à unidade escolar municipal. e) As crianças têm direito às brincadeiras. f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia. g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos. h) As crianças têm direito à desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa. Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais. Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade. Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças. Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade. Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem. Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal. Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem. Oferecer a criança de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar. Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades. Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal. Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal. Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Elaborar e executar a programação

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

referente ao grupo de crianças, sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social. Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre os desenvolvimentos da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças. Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar as crianças.

### **Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI**

Descrição/Atribuição:

Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, observando rigorosamente o previsto nos itens que constam da alínea “a”, do inciso I, do artigo 65, deste Regimento Comum e conforme seguem: a) As crianças têm direito a um ambiente acolhedor, seguro e estimulantes; b) As crianças têm direito à atenção individual; c) As crianças têm direito à proteção, ao afeto e à amizade, bem como à higiene e à saúde; d) As crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à Unidade Escolar Municipal; e) As crianças têm direito à brincadeiras; f) As crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia; g) As crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos; h) As crianças têm direito a desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa. II- Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais; III- Procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade; IV- Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando e educando as crianças; V- Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade; VI- Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças; VII- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem; VIII- Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a envolver com sua participação na comunidade escolar e com uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal; IX- Trabalhar com as dificuldades das crianças criando situações de brincadeiras e aprendizagem; X- Oferecer às crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto possível igual ao do lar; XI- Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades; XII- Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal; XIII- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanência dos mesmos, na Unidade Escolar Municipal; XIV- Informar à direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; XV- Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social; XVI- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo; XVII- Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; XVIII- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; XIX- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os diversos professores; XX- Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças; XXI- Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar as crianças

### **Secretário de Escola**

Descrição/Atribuição:

Responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Escolar Municipal; cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal; propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades do núcleo administrativo; expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura; responsabilizar-se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral; VIII – elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

programações da Unidade Escolar Municipal; atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria de Escola, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais á deliberação do Diretor de Escola; XI – providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas ás atividades escolares; redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Escolar Municipal; XIV – elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; XV – participar das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo, da Unidade Escolar Municipal.

### **Técnico Segurança no Trabalho**

Descrição / Atribuição:

1 – Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; 2 – Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; 3 – Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; 4 – Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; 5 – Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; 6 - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 7 – Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; 8 – Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; 9 – Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; 10 - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; 11 - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. 12 - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes, para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. 13 - Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. 14 - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador. 15 - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 16 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 17 - Executar outras atividades correlatas.

### **Vigia**

Descrição/Atribuição:

Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo ás normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeos, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados; registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

### ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar 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 expressas no conteúdo programático.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- ♦ Para os cargos de **Motorista** e **Vigia**:

##### 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, 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 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### **Motorista**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

###### **Vigia**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

- ♦ Para os cargos de **Oficial Administrativo** e **Secretário de Escola**:

##### 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, 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 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de dezembro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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

#### Oficial Administrativo e Secretário de Escola

**Conhecimentos Específicos:** Legislação municipal: Regimento das Unidades Escolares – Lei nº 2.233/2006, Estatuto do Funcionalismo Público – Lei nº 1.527/1994, Estatuto do Magistério – L.C. nº 144/2005 e Plano de Carreira – L.C. nº 276/2012.

♦ Para os cargos de **Agente de Defesa Civil, Agente de Trânsito, Assistente Técnico de Nutrição e Técnico em Segurança do Trabalho:**

### 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, 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 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 de Defesa Civil

**Conhecimentos Específicos:** Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarrações, levantamento de terrenos de pequena área e noções sobre erros. Relevo: definições e classificação, cotas e curvas de nível. Interpretação de levantamentos topográficos (planimétrico, altimétrico e planialtimétrico). Obras de Terraplenagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico. Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeira, aço, materiais betuminosos, vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei nº

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

12.608/2012- Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC. Higiene do trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas regulamentadoras (NR) do ministério do trabalho. Equipamentos de Proteção Individual.

### **Agente de Trânsito**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 – 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 Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques.

### **Assistente Técnico de Nutrição**

**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. Desnutrição e obesidade. 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. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação profissional.

### **Técnico em Segurança do Trabalho:**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

- ♦ Para os cargos de **Auxiliar de Atendimento Educacional – AAE** e **Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI**:

### 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, 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 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Auxiliar de Atendimento Educacional – AAE:**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil e juvenil. Orientação quanto à higiene e cuidados com a criança. Organização e conservação da unidade escolar. Organização e conservação dos materiais. Recreação com crianças e adolescentes. Atividades lúdicas. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos da unidade escolar. 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. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Noções sobre as deficiências e como atuar com o aluno deficiente; recepção a alunos com deficiência, auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais. Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Postura como educador. Relação como o aluno: escuta e diálogo (tom de voz, modos de falar). Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros-socorros. Combate ao bullying (Lei nº 13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59, e 131 ao 137. Constituição Federal – artigos 205 a 215.

#### **Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – PADI**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:** A PRÁTICA EDUCATIVA NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 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 EDUCAÇÃO INFANTIL: Ensinar e aprender matemática na educação infantil. Espaço e forma. Grandezas e medidas. Número e sistema de numeração.

### **Bibliografia**

- ARRIBAS, Teresa Lleixà. *Educação Infantil: desenvolvimento, currículo e organização escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- BARBOSA, Ana Mae e CUNHA, Fernanda Pereira da. *Abordagem triangular no ensino das artes e cultura visuais*. São Paulo: Cortez, 2010.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. *Projetos Pedagógicos na educação infantil*. Porto Alegre: Grupo A, 2008.
- BASSEDAS, Eulália. *Aprender e ensinar na educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- DEPRÁ, Fernanda de Souza Reis. *A Pedagogia de Projetos no Processo Ensino-Aprendizagem da Educação Infantil*.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- FERREIRA, Gláucia de Melo (org.). *Palavra de professor(a): tateios e reflexões na prática Freinet*. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2003.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2010.
- FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos*. Porto Alegre: Mediação, 2009.
- FONSECA, Vitor da. *Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- FONSECA, Vitor da. *Manual de observação psicomotora: significação psiconeurológica dos fatores psicomotores*. Rio de Janeiro: Wak, 2012.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. *Pedagogia da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro*. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- HOFFMANN, Jussara Maria. *Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. São Paulo: Cortez, 2009.
- LE BOULCH, Jean. *Educação psicomotora: a psicomotricidade na idade escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo: FTD, 1998.
- MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.3.
- MEREDIEU, Florence de. *O desenho infantil*. São Paulo: Cultrix, 2006.
- MEUR, A. de. *Psicomotricidade: educação e reeducação: níveis maternal e infantil*. São Paulo: Manole, 1991.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. *O trabalho do professor na educação infantil*. São Paulo: Biruta, 2015.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de [et al.]. *Creches: Crianças, faz de conta & Cia*. 16ª ed. Atualizada. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Parte III, capítulos de 7 a 11).
- PANIZZA, Mabel e Colaboradores. *Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARO, Vitor Henrique. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
- PORTILHO, Evelise. *Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição*. Rio de Janeiro: Wak, 2009.
- REGO, Teresa Cristina. *Brincar é coisa séria*. São Paulo: Fundação Samuel, 1992.
- SILVA, Lucilene. *Brincadeiras: para crianças de todo o mundo*. São Paulo: UNESCO, 2007.
- SMOLE, Kátia Cristina Stocco. *A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
- SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez e CÂNDIDO, Patrícia. *Resolução de problemas: matemática de 0 a 6*. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- TAILLE, Yves de La e outros. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- TEBEROSKY, Ana e CARDOSO, Beatriz (org.). *Reflexões sobre o ensino da leitura e da escrita*. Rio de Janeiro: Vozes, 2000.
- WALLON, Henri: *Uma concepção dialética do desenvolvimento infantil*. São Paulo: Vozes, 1986.
- ZABALZA, Miguel A. *Qualidade em educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### **Legislação e Documentos Institucionais**

Constituição Federal. Título VIII – Da Ordem Social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação.

Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (atualizada).

Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

**Legislação municipal:** Regimento das Unidades Escolares – Lei nº 2.233/2006, Estatuto do Funcionalismo Público – Lei nº 1.527/1994.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

- ♦ Para os cargos de **Assistente Social, Auditor Fiscal, Nutricionista e Psicólogo:**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, 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 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de dezembro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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

#### **Assistente Social**

**Conhecimentos Específicos:** Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com 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. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Resolução CFESS nº 493. Resolução CFESS nº 556. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Projeto profissional, espaços ocupacionais e trabalho do Assistente Social na atualidade. Atribuições privativas do assistente social em questão. Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do Suas. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social (Cras). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop). Tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo. Resolução CNAS nº 17, de 20 de Junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Resolução CNAS nº 9, de 15 de Abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

#### **Auditor Fiscal**

**Conhecimentos Específicos: Matemática Financeira:** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual e valor presente líquido. Taxa interna de retorno.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – *Deficit* Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil: vigência e revogação da norma, conflito de normas no tempo e no espaço, preenchimento de lacuna jurídica. Pessoa Natural: conceito, capacidade e incapacidade, começo e fim, direitos da personalidade. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, começo e fim de sua existência legal, desconsideração. Bens: das diferentes classes de bens. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais e particulares, elementos acidentais, defeitos, nulidade absoluta e relativa, invalidade. Ato Jurídico lícito. Ato ilícito. Prescrição e Decadência. Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Responsabilidade Civil: reflexos no direito do trabalho. Propriedade: propriedade em geral, aquisição da propriedade imóvel, aquisição da propriedade móvel, perda da propriedade, condomínio geral, condomínio edilício, propriedade resolúvel, propriedade fiduciária, constituição da servidão, usufruto, uso, habitação, promitente comprador, penhor, hipoteca e anticrese.

**Direito Penal:** Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7.492/86).

**Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei nº 5.172/66. Código Tributário Nacional. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional) – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, e alterações.

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira.

**Direito Administrativo:** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

**Legislação Tributária Municipal:** Lei Complementar nº 051/97. Código Tributário do Município de Francisco Morato.

**Contabilidade Geral e Avançada:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Sistema de contas, contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Provisões Ativas e Passivas, tratamento das Contingências Ativas e Passivas. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Ativos: estrutura, grupamentos e classificações, conceitos, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Passivos: conceitos, estrutura e classificação, conteúdo das contas, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Patrimônio Líquido: capital social, adiantamentos para aumento de capital, ajustes de avaliação patrimonial, ações em tesouraria, prejuízos acumulados, reservas de capital e de lucros, cálculos, constituição, utilização, reversão, registros contábeis e formas de evidenciação. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Ganhos ou perdas de capital: alienação e baixa de itens do ativo. Tratamento das Participações Societárias, conceito de coligadas e controladas, definição de influência significativa, métodos de avaliação, cálculos, apuração do resultado de equivalência patrimonial, tratamento dos lucros não realizados, recebimento de lucros ou dividendos de coligadas e controladas, contabilização. Apuração e tratamento contábil da mais-valia, do *goodwill* e do deságio: cálculos, amortizações e forma de evidenciação. Redução ao valor recuperável, mensuração, registro contábil, reversão. Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão, conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros. Tratamentos de Reparo e conservação de bens do ativo, gastos de capital versus gastos do período. Debêntures, conceito, avaliação e tratamento contábil. Tratamento das partes beneficiárias. Operações de Duplicatas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

descontadas, cálculos e registros contábeis. Operações financeiras ativas e passivas, tratamento contábil e cálculo das variações monetárias, das receitas e despesas financeiras, empréstimos e financiamentos: apropriação de principal, juros transcorridos e a transcorrer. Despesas antecipadas, receitas antecipadas. Folha de pagamentos: elaboração e contabilização. Passivo atuarial, depósitos judiciais, definições, cálculo e forma de contabilização. Operações com mercadorias, fatores que alteram valores de compra e venda, forma de registro e apuração do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos. Tratamento de operações de arrendamento mercantil. Ativo Não Circulante Mantido para Venda, Operação Descontinuada e Propriedade para Investimento, conceitos e tratamento contábil. Ativos Intangíveis, conceito, apropriação, forma de avaliação e registros contábeis. Tratamento dos saldos existentes do ativo diferido e das Reservas de Reavaliação. Apuração do Resultado, incorporação e distribuição do resultado, compensação de prejuízos, tratamento dos dividendos e juros sobre capital próprio, transferência do lucro líquido para reservas, forma de cálculo, utilização e reversão de Reservas. Demonstrações Contábeis, obrigatoriedade de apresentação e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações e as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade, apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Demonstração do Resultado do Exercício, estrutura, evidenciação, características e elaboração. Apuração da receita líquida, do lucro bruto e do resultado do exercício, antes e depois da provisão para o Imposto sobre Renda, contribuição social e participações. Demonstração do Resultado Abrangente, conceito, conteúdo e forma de apresentação. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, forma de apresentação e conteúdo. Demonstração do Fluxo de Caixa: obrigatoriedade de apresentação, métodos de elaboração e forma de apresentação. Demonstração do Valor Adicionado – DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos.

**Contabilidade de Custos:** Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo. Custeio por absorção e custeio variável. Custeio e controle dos materiais diretos. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio. Custeio por ordem e por processo. Custos e custeio da produção conjunta. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil. Margem de contribuição. Análise das relações custo/volume/lucro. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Custeio baseado em atividades. ABC – *Activity Based Costing*.

**Auditoria:** Aspectos gerais. Normas de auditoria em vigor. Ética profissional, responsabilidade legal, objetivo, controle de qualidade. Auditoria interna versus auditoria externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições. Desenvolvimento do plano de auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, controle interno, risco de auditoria. Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica. Procedimentos de auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos analíticos. Tipos de teste em áreas específicas das Demonstrações Contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, contingenciais, seguros, folha de pagamentos. Amostragem estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste. Carta de responsabilidade da administração: objetivo, conteúdo. Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Eventos subsequentes. Relatório de auditoria. Tipos de relatório, estrutura, elementos.

### **Nutricionista**

**Conhecimentos Específicos:** Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, excreção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional do indivíduo saudável ou enfermo nos ciclos da vida: conceitos e métodos, inquéritos dietéticos, antropometria, composição corporal, avaliação laboratorial dos parâmetros nutricionais e imunológicos, semiologia nutricional, balanço nitrogenado, balanço energético. Prognóstico nutricional e avaliação nutricional subjetiva global. Guias alimentares para a população brasileira, alimentação saudável nos ciclos da vida. Educação nutricional. Nutrição no exercício físico e no esporte. Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA). Diretrizes de alimentação saudável para a população brasileira. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis. Avaliação do consumo alimentar. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Ingestões dietéticas de referência. Planejamento, implementação e avaliação em Unidades de Alimentação e Nutrição. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos do recebimento à distribuição nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Ergonomia e segurança no trabalho em Unidades de Alimentação e Nutrição. Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. POP (Procedimento Operacional Padronizado). Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos. Condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos. Conservação de alimentos. Intoxicações e infecções alimentares. Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos. Preparo de alimentos: processos e métodos de cocção. A pirâmide alimentar; planejamento de cardápios. Técnica dietética. Ética e legislação profissional.

### **Psicólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Conselho Federal de Psicologia: Resolução CFP nº 07, de 14 de junho de 2003 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002; Resolução CFP nº 010 de 27 de agosto de 2005 - Aprova Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução nº 01, de 30 de março de 2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Conselho Federal de Psicologia: Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas Famílias: referências para a atuação do psicólogo. Serviço Referências Técnicas para a atuação de psicólogos no âmbito das Medidas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Socioeducativas em Unidades de Internação. Como os Psicólogos e as Psicólogas podem contribuir para avançar o Sistema Único de Assistência Social (Suas)? Informações para Gestoras e Gestores. Referência Técnica para Atuação de Psicólogas(os) em Programas de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Referências Técnicas para a Prática de Psicólogas(os) no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS. Documento de Referência para Atuação de Psicólogas(os) em Serviços de Atenção à Mulher em Situação de Violência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social (Cras). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop). Tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo. Resolução CNAS nº 17, de 20 de Junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Resolução CNAS Nº 9, de 15 de Abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS.

- ♦ Para os cargos de **Professor de Arte** e **Professor de Educação Física**:

### 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, 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:** Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

### Bibliografia

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- ARÉAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Relações Contemporâneas Escola-Família*. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. *A autonomia de professores*. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

FONTANA, Roseli Ap. Cação. *Mediação Pedagógica em sala de aula*. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. *Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 2003.

GARCIA, Lenise Aparecida Martins. “Transversalidade e Interdisciplinaridade”. Disponível em: <<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Artigos%20Diversos/garcia-transversalidade-print.pdf>>

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento*. In: SE/SP/FDE. Revista *Ideias*, nº 22, pág. 51 a 59.

LIBÂNEO, J.C. *Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

LIBÂNEO, J.C. *Didática*. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: *Revista Diálogo Educacional*, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.

MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora*. Disponível em: <<https://www.pedagogia.com.br/artigos/pedagogiadeprojetos/index.php?pagina=0>>

PIAGET, Jean. *Desenvolvimento e aprendizagem*. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. *Ideias*, nº 8, 1.990, p 17-24.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).

RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Escola: espaço do projeto político-pedagógico*. Campinas: Papirus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.

VEIGA, I. P. A. (org.). *Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível*. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.

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

WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. *A Prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2)

### Legislação

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Professor de Arte

**Conhecimentos Específicos:** O ensino da arte no Brasil; abordagem triangular no ensino das artes; arte como sistema simbólico não verbal; as linguagens da arte; leitura e interpretação de textos não verbais. Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes visuais: história geral das artes; arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte, os elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: história da música ocidental; elementos da linguagem musical; ensino da música. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; teoria de Laban; as danças como manifestações culturais.

#### Bibliografia

BARBOSA, Ana Mae. *John Dewey e o ensino de arte no Brasil*. São Paulo: Cortez, 2002.

BARBOSA, Ana Mae (org.). *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

- BARBOSA, Ana Mae. *A imagem no ensino da arte: anos 1980 e novos tempos*. São Paulo: Perspectiva, 2012. BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira (org.). *Abordagem Triangular no ensino das artes e cultura visual*. São Paulo: Cortez, 2010.
- BRASIL. Secretaria do Ensino Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte – Ensino Fundamental*. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 6.
- COLI, Jorge. *O que é arte*. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.
- COSTA, Cristina. *Questões de arte: o belo, a percepção estética e o fazer artístico*. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2004.
- FONTEERRADA, Marisa Trench de Oliveira. *De tramas e fios: um ensaio sobre a música e educação*. 2ª ed. São Paulo: Editora Unesp; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.
- JAPIASSU, Ricardo. *Metodologia do ensino de teatro*. Campinas: Papyrus, 2001.
- MARQUES, Isabel A. *Dançando na Escola*. São Paulo: Cortez, 2012.
- MARQUES, Isabel A. *Linguagem da dança: arte e ensino*. 1ª ed. São Paulo: Digitexto, 2010.
- MARQUES, Isabel A. *Oito razões para ensinar dança na escola*. In: ICLE, Gilberto (org.). *Pedagogia da Arte: entre-lugares da escola*. 1ª. Ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2012.
- MARQUES, Isabel A.; BRAZIL, Fábio. *Arte em questões*. São Paulo: Cortez, 2014.
- MARTINS, Miriam Celeste; PICOSQUE, Gisa. *Mediação cultural para professores andarilhos na cultura*. 2ª ed., São Paulo: Intermeios, 2012.
- MARTINS, Miriam Celeste; PICOSQUE, Gisa; TELLES, Maria Therezinha. *Didática do ensino da arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte*. São Paulo: FTD, 1988.
- SCHAFFER, R. Murray. *O ouvido pensante*. São Paulo: Unesp, 1991.
- SPOLIN, Viola. *Improvisação para o Teatro*. Tradução Ingrid Doemien Koudela e Eduardo José de Almeida Amos, (Coleção de Estudos nº 62). São Paulo: Editora Perspectiva, 2003.

#### Professor de 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, nº 4, 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](https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf)>
- BRASIL. Secretaria de Ensino Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais – 1ª a 4ª série: Educação Física*. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. *Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola*. 7ª ed. Campinas: Papyrus, 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: Papyrus, 2013, p. 47-69.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

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: Papyrus, 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>>

- ♦ Para o cargo de **Procurador**:

### 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

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 servidores 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 servidores 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. 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 denexo 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 Tributário**

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. Crimes contra a ordem tributária.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### Direito Financeiro

1. 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.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. 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.
10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
12. 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).

### Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. 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.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. 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.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. 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.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Consumidor**

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Consumidor por equiparação.
5. Sanções administrativas.
6. Infrações penais.
7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
8. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
9. 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).

### **Direito Penal e Legislação Penal Especial**

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40):  
Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

### **Legislação Processual Penal Especial**

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).
2. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126).

### **Direito do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública.
5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

6. 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.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. 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 empregador, cessação das atividades do empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Processual do Trabalho**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei nº 6.830/80).
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
6. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
7. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
8. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Efeitos da sentença normativa na Administração.
9. 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.
10. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
11. 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.
12. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
13. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Previdenciário**

1. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios.
2. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.
3. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.
4. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social.
5. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.
6. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios.
7. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.
8. Regime de previdência dos funcionários públicos.
9. Disposições constitucionais sobre seguridade social – Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).
10. Súmulas do STF e STJ.

### **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.

### **Direito da Criança e do Adolescente**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. CF art. 7º, XXXIII.
3. Convenção sobre os Direitos das Crianças.
4. Lei nº 10.097/2000.
5. Lei nº 12.594/12.
6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

**ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>Início das inscrições</b>	26/06/2019
<b>Término das inscrições</b>	25/07/2019
Vencimento do Boleto Bancário	26/07/2019
Publicação: - da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova; - da lista das inscrições homologadas; - da lista das inscrições anulada/cancelada por motivo de pagamento não contabilizado.	07/08/2019
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova e inscrição indeferida/anulada.	De 08 a 09/08/2019
Divulgação do resultado: - dos recursos contra a lista de solicitações de condições especiais para realização da prova; - da lista das inscrições anulada/cancelada por motivo de pagamento não contabilizado.	21/08/2019
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	11/09/2019
<b>Aplicação: Prova Objetiva e Prático Profissional</b>	22/09/2019
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	23/09/2019
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	De 24 a 25/09/2019
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso (s) referente (s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva e classificação prévia para os cargos de fase única	15/10/2019
Período de recurso referente: - Vista da Folha de Resposta da prova objetiva - da pontuação da prova objetiva e classificação prévia para os cargos de fase única	De 16 a 17/10/2019
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso (s) referente (s) a pontuação da prova e classificação prévia. - Classificação Final para os cargos de fase única	24/10/2019
<b>Prova Prático Profissional</b>	
Publicação do resultado da prova prático profissional	A definir
Período de recurso contra a nota da prova prático-profissional	A definir
Resultado dos recursos contra a pontuação da nota da prova prático-profissional	A definir
Publicação da Classificação Final	A definir
<b>Prova Prática e Entrega de Títulos</b>	
- Convocação para prova prática e Entrega de Títulos	A definir
Aplicação da Prova Prática e Entrega de Títulos	A definir
Resultado da Prova Prática e Entrega de Títulos	A definir
Período de Vista da Planilha e Recurso contra o resultado da prova prática e classificação prévia	A definir
Período de Recurso contra a pontuação da Entrega de Títulos	A definir
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática e da pontuação da entrega de títulos; e Classificação Final para todos os cargos	A definir
Homologação	A definir

O candidato deverá acompanhar as publicações no site.