Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Atos Oficiais

Decretos 2

Concursos Públicos

Edital 4
Edital - Retificação 25

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**
Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé
CNPJ: 60.123.064/0001-01
Telefone: (15) 3533-1152
Celular:
E-mail: administracao@bomsucessoitarare.sp.gov.br
Rua Gregório Brizola, nº 70 - Centro - CEP: 18475-000
Bom Sucesso de Itararé - SP
Site: https://www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA DE
BOM SUCESSO DE ITARARE

Juntos Por Uma Nova História
Gestão 2025/2028

ENDEREÇO: RUA GREGORIO BRISOLA Nº 70
CEP: 13475-200
CNPJ: 00.123.064/0001-01
FONE: (15) 3033-1152
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br

DECRETO N.º 1.509, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre o auxílio ao transporte escolar dos estudantes de cursos profissionalizantes e superiores e dá outras providências."

DIRCEU PACHECO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Bom Sucesso de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 431, de 12 de fevereiro de 2009;

DECRETA:

Artigo 1º - Para a obtenção do benefício de Auxílio Transporte, o aluno matriculado em Instituição de Ensino Profissionalizante, Ensino Superior com aulas diurnas, e aos sábados, deverá formalizar requerimento mediante a protocolo junto à Coordenadoria Geral de Educação, anexando os seguintes documentos:

I – Requerimento para concessão do benefício, disponibilizado pela Coordenadoria Geral de Educação;
II – Cópia do documento de identidade com foto e CPF;
III- Cópia da Declaração de Matrícula do semestre atualizada;
IV- Cópia do comprovante de residência atualizado;
V – Autodeclaração do aluno, indicando que está se deslocando tão somente para fins educacionais, disponibilizado pela Coordenadoria Geral de Educação.

Artigo 2º - O Auxílio Transporte previsto neste Decreto será concedido por meio de reembolso mensal, depositado em conta própria do beneficiário, conforme cronograma estabelecido pela Coordenadoria de Finanças.

Artigo 3º - Fica fixado o valor de R$ 300,00 (trezentos reais) mensais para cada beneficiário.

Artigo 4º - Para a obtenção e renovação do Auxílio Transporte, o estudante deverá comprovar, até o dia 05 de cada mês:

I - Comprovante mensal de frequência;
II - Cumprimento do percentual mínimo de 75% de frequência, acompanhado de cópia da declaração de matrícula atualizada para o respectivo semestre.

§ 1º - A solicitação de renovação do benefício ficará condicionada ao atendimento do requisito do *caput* deste artigo, sob pena de indeferimento.

ENDEREÇO: RUA GREGORIO BRISOLA Nº 70
CEP: 18475-000
CNPJ: 00.123.004/0001-01
FONE: (15) 3533-1152

Artigo 5º - A administração efetuará o repasse ao estudante até dia 10 de cada mês.

Artigo 6º - Nos meses de janeiro, julho e dezembro, não haverá pagamento do benefício.

Artigo 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Sucesso de Itararé, em 11 de março de 2.025

DIRCEU PAHECO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 11 de março de 2.025

MILAINE RODRIGUES ALMEIDA CAMPOS
Coordenadora Geral de Administração

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Concursos Públicos

Edital

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ**, Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar o **Concurso Público Nº 01/2025**, visando o provimento de cargos públicos, cuja contratação será regida pela Lei Complementar Nº 44/1993 (Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos Municipais de Bom Sucesso de Itararé) e suas alterações, e se processará de acordo com as instruções constantes neste **Edital de Abertura de Inscrições** e na legislação suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. Os cargos públicos, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

	CARGO PÚBLICO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (1)	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Auxiliar de Serviços Gerais (Interno)	1	40h/sem	R$ 1.746,00	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos de Informática.	R$ 25,00
2	Auxiliar Técnico Educacional	1	40h/sem	R$ 1.746,00	Ensino Médio Completo	R$ 25,00
3	Fisioterapeuta	1	30h/sem	R$ 4.647,00	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R$ 30,00
4	Fonoaudiólogo	1	30h/sem	R$ 4.647,00	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R$ 30,00
5	Nutricionista	1	30h/sem	R$ 4.647,00	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R$ 30,00
6	Psicólogo	1	30h/sem	R$ 4.647,00	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R$ 30,00
7	Vigia	1	40h/sem	R$ 1.622,00	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 20,00

(1) Mais cesta básica mensal no valor de R$ 270,82.

1.2. A Prefeitura de BOM SUCESSO DE ITARARÉ estima convocar, de imediato, a quantidade de candidatos discriminada na coluna "N° de Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.2.1. A Prefeitura de BOM SUCESSO DE ITARARÉ poderá, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos públicos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.3. O Concurso Público terá validade de **2 anos**, sendo facultada a sua prorrogação, uma vez, por igual período.

1.6. O **ANEXO I** - **ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício das funções.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **11 de FEVEREIRO a 17 de MARÇO de 2025 (até 21h00)**, exclusivamente através do site **www.publiconsult.com.br**.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no *site*. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público Nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ**, escolher o **CARGO** para a qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **17 de MARÇO de 2025** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhida na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **cargo** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **"Fale Conosco – Suporte ao Candidato"** do *site* **www.publiconsult.com.br**.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no *site* **www.publiconsult.com.br**, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral**;

b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**

c) **Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido **no item 9.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo,** apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO,** retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada cargo, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2,** declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições,** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente, até o dia 06 de MARÇO de 2025,** seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.
Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP
REF.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público Nº 01/2025 – Prefeitura de BOM SUCESSO DE ITARARÉ
Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **Concurso Público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **Concurso Público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **cargo** alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **Concurso Público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **cargo**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no *site* para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24)**. Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado**.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de **caráter classificatório e eliminatório**, para todos os candidatos.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **BOM SUCESSO DE ITARARÉ/SP**, com data prevista para o dia **30 de MARÇO de 2025 (domingo) nos seguintes períodos:**

HORÁRIO	CARGO PÚBLICO
09h00	**Auxiliar Técnico Educacional; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo.**
14h00	**Auxiliar de Serviços Gerais (Interno); Vigia.**

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser divulgado no *site* **publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé (bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico).**

6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. **A PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **cargo** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INTERNO); AUXILIAR TÉCNICO EDUCACIONAL				
DISCIPLINAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA**	**TOTAL**
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	**7**	**2**	**14**	
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	**5**	**3**	**15**	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	**5**	**1**	**5**	**100**
Noções de Informática	**8**	**2**	**16**	
Conhecimentos Específicos	**10**	**5**	**50**	

FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO				
DISCIPLINAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA**	**TOTAL**
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	**5**	**2**	**10**	
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	**5**	**2**	**10**	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	**5**	**1**	**5**	**100**
Legislação de Saúde Pública	**5**	**3**	**15**	
Conhecimentos Específicos	**15**	**4**	**60**	

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

VIGIA				
DISCIPLINAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA**	**TOTAL**
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	**10**	**2**	**20**	**100**
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	**10**	**2**	**20**	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	**5**	**2**	**10**	
Conhecimentos Específicos	**10**	**5**	**50**	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 (uma) hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS,** prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando.** Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);

d) Certificado de Reservista;

e) Passaporte;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

h) Documentos digitais com foto **(**RG digital, CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, *site* **www.tse.jus.br**, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES,** haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

7.7. A duração da prova será de **3 (três) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **cargo** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **cargo** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DESCLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;

c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;

d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;

e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;

f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**

g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;

h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;

i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DESCLASSIFICADO** o candidato que:

a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;

b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;

e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;

f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;

g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;

k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminados do concurso público**.**

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerada posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;

b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;

c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;

d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;

e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;

f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.19. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala será **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.20. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.21. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no *site* publiconsult.com.br. O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato,** na área de **“EDITAIS E PUBLICAÇÕES”** do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.22. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

7.23. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.24. Será considerado **DESCLASSIFICADO** na **prova objetiva,** o candidato:

a) ausente;

b) que obtiver **menos que 50 pontos;**

c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;

d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.23**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites **www.publiconsult.com.br,** sendo apresentado da seguinte forma:

a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**

b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**

c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINA**L será divulgado no *site* **publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé** (**bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**)**,** juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

a) **Anexo I - Classificação Final - Geral;**

b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência.**

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação de Saúde Pública, quando aplicável;

e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

h) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;

i) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações,** em relação:

a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;

b) ao **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;

d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA;**

e) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.**

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site* publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no *site* referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público Nº 01/2025** da **Prefeitura de BOM SUCESSO DE ITARARÉ,** e após clicar no *link* do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso público.**

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;

b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;

c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;

d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);

e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;

f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;

g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

9.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no *site* publiconsult.com.br juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no *site* publiconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso público** encaminhado à **Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ.**

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completo; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinadas no **item 1.1** deste Edital;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.2. **A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munido da Carteira de Trabalho (física ou digital) além de outros documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste Edital**.

10.4. **A convocação ocorrerá através de notificação do Departamento de Recursos Humanos, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé (bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico) ou enviada através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar endereço de e-mail e número de telefone habilitado com o aplicativo Whatsapp no cadastramento para o Concurso Público Nº 01/2025 poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a prefeitura não se responsabilizando pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.**

10.5. Após a convocação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida no prazo de **2 (dois) dias úteis**, para viabilizar a elaboração do contrato de trabalho temporário, cuja validade ficará condicionada à aprovação do candidato em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a serem executadas.

10.6. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da convocação, por médico designado pela Administração. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atividades será desclassificado.

10.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público.**

11.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação no *site* **publiconsult.com.br**.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

11.3. Além da divulgação no *site* **publiconsult.com.br,** serão obrigatoriamente publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé** (**bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**)**:**

a) O Edital de Abertura de Inscrições;

b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;

c) Os editais de convocação dos candidatos;

d) O Edital de Classificação Final;

e) A homologação do **concurso público** por parte da autoridade competente.

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publiconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **Bom Sucesso de Itararé.**

11.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no jornal de grande circulação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé** (**bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**)**.**

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no *site* **publiconsult.com.br e** no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé** (**bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**)**.**

BOM SUCESSO DE ITARARÉ, 06 de FEVEREIRO de 2025.

DIRCEU PACHECO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

➔ **Auxiliar de Serviços Gerais (Interno):** Auxiliar no atendimento ao público e no atendimento telefônico, protocolo e arquivo, recebimento e remessa de correspondência oficial; executar outras tarefas afins.

➔ **Auxiliar Técnico Educacional:** Comunicar a diretoria e corpo docentes informados sobretudo que acontecer de diferente na rotina escolar; Atender os alunos nos períodos em que não há acompanhamento do professor, como nos horários de entrada, saída e intervalo; Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual; Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar; Ajudar o professor nas atividades que forem determinadas pela diretoria; Atendimento ao público; Manutenção preventiva e corretiva de computadores e demais itens de informática; Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas; Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade e acompanhar o aluno ao ambulatório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

➔ **Fisioterapeuta:** Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Fisioterapia; promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

➔ **Fonoaudiólogo:** Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes. A atuação do fonoaudiólogo também contribui para área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica.

➔ **Nutricionista:** Elaboração de cardápios balanceados, programação de uso de produtos perecíveis e estoque, abertura de licitações para a aquisição de gêneros alimentícios, especificação técnica de gêneros alimentícios, avaliação de produtos, controle de amostras, verificação dos produtos em relação à qualidade, definição de qualidade e quantidade de alimentos que seguem para as escolas e creches. Acompanhamento nas escolas, verificar cardápios quanto à existência de desperdício, avaliação da cozinha das escolas, programações, reuniões, treinamentos, supervisão, fiscalização e orientação de todo o trabalho nutricional.

➔ **Psicólogo:** Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal, ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto as dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Executar outras tarefas correlatas

➔ **Vigia:** Exercer as funções de vigilância dos órgãos públicos municipais subordinando às determinações da secretaria municipal respectiva; Manter a ronda dos órgãos públicos, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal; Exercer outras atividades correlatas.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio**.**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145).

Websites e Portais:

Brasil Escola (https://brasilescola.uol.com.br/portugues).

Conjugação (https://www.conjugacao.com.br/).

Dicionário de Antônimos Online (https://www.antonimos.com.br/).

Dicionário de Sinônimos Online (https://www.sinonimos.com.br/).

Gramaticando (http://www.blogdogramaticando.com/).

Info Escola (https://www.infoescola.com/).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (http://michaelis.uol.com.br).

Portal da Língua Portuguesa (http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html).

Português - R7 (https://www.portugues.com.br/).

Português - UOL (https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/).

Sílabas.com.br (https://www.silabas.com.br/).

Só Português (https://www.soportugues.com.br/).

Toda Matéria (https://www.todamateria.com.br/).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio lógico**: Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.

IMENES, Luiz Márcio *et al*. Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (https://brasilescola.uol.com.br/matematica)
Info Escola – Matemática (https://www.infoescola.com/matematica/)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)

ICP Brasil
DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Toda Matéria – Matemática (https://www.todamateria.com.br/matematica/).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio**.**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145).

Websites e Portais:

Brasil Escola (https://brasilescola.uol.com.br/portugues).

Conjugação (https://www.conjugacao.com.br/).

Dicionário de Antônimos Online (https://www.antonimos.com.br/).

Dicionário de Sinônimos Online (https://www.sinonimos.com.br/).

Gramaticando (http://www.blogdogramaticando.com/).

Info Escola (https://www.infoescola.com/).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (http://michaelis.uol.com.br).

Portal da Língua Portuguesa (http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html).

Português - R7 (https://www.portugues.com.br/).

Português - UOL (https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/).

Sílabas.com.br (https://www.silabas.com.br/).

Só Português (https://www.soportugues.com.br/).

Toda Matéria (https://www.todamateria.com.br/).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico**: Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al*. Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (https://brasilescola.uol.com.br/matematica)
Info Escola – Matemática (https://www.infoescola.com/matematica/)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (https://www.todamateria.com.br/matematica/).

- **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR TÉCNICO EDUCACIONAL):**
Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): 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 etc. Microsoft Office. Microsoft Word: 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 etc. Microsoft Excel: 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 etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.
Bibliografia referencial e *sites* para estudo do conteúdo:
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (http://cartilha.cert.br).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4)
MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)
UFPA. Glossário: Computador - Internet (https://dicas.ufpa.br/net1/int-glo.htm)
VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

- **LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA (PARA OS CARGOS DE FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO):**
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 196-200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).
BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm).
BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm).
BRASIL. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm).
BRASIL. Lei Complementar nº 141/2012 - Dispõe sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 esferas de governo.(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm).
BRASIL. MS. Portaria nº 4.279/2010 – ANEXO - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).
BRASIL. MS. Portaria nº 2.436/2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

BRASIL. MS. Portaria de consolidação nº 1/2017 - Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 3/2017 - Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0003_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 5/2017 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0005_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 6/2017 - Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html)
BRASIL. MS. Resolução nº 453/2012 - Diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2012/res0453_10_05_2012.html).
BRASIL. MTE. NR 32 e anexos - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-32-atualizada-2022-2.pdf)

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS):

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (https://agenciabrasil.ebc.com.br/).
Band (https://www.band.uol.com.br/)
BOL (https://www.bol.uol.com.br/)
El País - Brasil (https://brasil.elpais.com/)
Carta Capital (https://www.cartacapital.com.br/)
CNN Brasil (https://www.cnnbrasil.com.br/)
Correio Braziliense (https://www.correiobraziliense.com.br/)
Época (https://epoca.globo.com/)
Estadão (https://www.estadao.com.br/)
Exame (www.exame.com)
Folha (https://www.folha.uol.com.br/)
Globo G1 (https://g1.globo.com/)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/)
GZH (https://gauchazh.clicrbs.com.br/)
IG (https://www.ig.com.br/#home)
JP News (https://jovempan.com.br/)
O Globo (https://oglobo.globo.com/)
R7 - Notícias (https://noticias.r7.com/)
Terra - Notícias (https://www.terra.com.br/noticias/)
UOL - Notícias (https://noticias.uol.com.br/)
Veja (https://veja.abril.com.br/)
Yahoo - Notícias (https://br.noticias.yahoo.com/)
Outros websites e portais de notícias e atualidades.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

➔ **DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INTERNO):

Princípios básicos da administração pública e servidores públicos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada etc. Noções de utilização de fax e celulares. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos. Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve. Noções básicas de redação oficial no padrão ofício: tamanho de folha, fonte, margens, espaçamentos, data, aberturas e fechos de comunicações oficiais. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Atribuições funcionais do Auxiliar de Serviços Gerais no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público

BRASIL. Constituição Federal, art. 37-41 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (https://xdocz.com.br/doc/manual-de-procedimentos-de-protocolo-expedicao-e-arquivo-xn45942gjzoj)

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública (http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277).

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018 (http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf).

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf).

PRESTUS. Atendimento telefônico: princípios básicos para excelência (https://www.prestus.com.br/blog/atendimento-telefonico-com-excelencia/)

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

AUXILIAR TÉCNICO EDUCACIONAL:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de Direitos e Proteção das crianças. Disciplina e vigilância dos alunos na escola. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da escola. Controle e movimento dos alunos na escola e nas imediações da escola. Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Prevenção de acidentes. Noções de prevenção e combate de incêndios. Uso de extintores. Noções de primeiros socorros na escola. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais. Atribuições funcionais do Auxiliar Técnico Educacional no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à

convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59. Da prevenção - artigos 70 a 73. Da autorização para viajar – artigos 83 a 85; Da Proteção Judicial dos Interesses Individuais, Difusos e Coletivos – 208; Das infrações administrativas - 245 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)
BRASIL. Lei Federal nº 13.722/2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.
BRASIL. Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).
MTE. NR 23 – Proteção contra incêndios (http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr23.htm).
Livros, compêndios e publicações institucionais:
ANATEL – Serviços de Utilidade Pública e de Emergência (https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado/numeracao/codigos-nacionais/servicos-de-utilidade-publica-e-de-emergencia)
CEDF/PR. Manual de Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio, 2013 (http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/marco2015/cursobrigada/modulo6_combateincendios.pdf).
ME/UnB. Higiene e segurança nas escolas, 2008 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf).
FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde 2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).
UEM. Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar, 2008 (http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf).

FISIOTERAPEUTA:

Anamnese e avaliação geral. Avaliação neurológica e motora. Avaliação cardiovascular. Marcha. Ortopedia. Respiratória. Eletrotermofototerapia –principais parâmetros. Escalas mais usadas. Marcos do desenvolvimento neuropsicomotor. Evolução de fisioterapia. Farmacologia aplicada. Anatomia geral; Fisiologia geral; Neuroanatomia; Cinesiologia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia - fototerapia - hidroterapia - massoterapia - cinesioterapia - eletroterapia - mecanoterapia - manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Neuroanatomia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; Fisioterapia em cardiovascular; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar - gasometria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Fisioterapia em pré e pós-operatório; Assistência fisioterapêutica domiciliar - Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC); Equoterapia. Disposições constitucionais sobre a saúde pública. Ética Profissional. Educação em Saúde: conceitos básicos. Trabalho em equipe multiprofissional; Relação com os usuários e pacientes. Ergonomia no ambiente de trabalho. Atribuições funcionais do Fisioterapeuta no âmbito da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé.
BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:
Leis e normas:
ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.
COFFITO. Código de Ética e Deontologia em Fisioterapia (https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=2346).
Livros, compêndios e publicações institucionais:
BLACKINGTON, M. et al. Fisioterapia – Avaliações, vol. 1 e 2. Barros & Fischer, 1ª ed. 2011 - 2015.
COMBES, A.C. Fisioterapia – Sanar Note, 1ª ed. 2019. MTE - NR-17 – Ergonomia (https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr17.htm).
SULLIVAN, Susan B.O. SCHMITZ Thomaz J. Fisioterapia: Avaliação e tratamento. Ed. Manole, 5ª ed.

FONOAUDIÓLOGO:

Patologia e terapêutica da linguagem. Aquisição e o desenvolvimento da linguagem. Bases neurobiológicas da linguagem. O sistema auditivo: bases anatômicas e funcionais. O sistema fonador: bases anatômicas e funcionais. Fundamentos de linguística em fonoaudiologia. Disfonias. Reeducação após laringectomia. Disartrias. Dislalias. Disglossias. Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil. Próteses auditivas. Atraso da linguagem. Disfasia infantil e afasia congênita. Fonoaudiologia e paralisia cerebral infantil. Os distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita. Afasias do adulto. Alexias e agrafias. Disfemia. Fonoaudiologia e escola. Sistemas aumentativos e alternativos de comunicação. Audiologia. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. Exame otoneurológico. Terapia fonoaudiológica da criança surda. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. PAIR: perda auditiva induzida por ruído. Trabalho interdisciplinar em Audiologia. Disfagia. Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Métodos de avaliação nas disfagias. Disfagias em recém-nascidos e lactentes: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias em crianças com disfunções neuromotoras: conceito,

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias neurogênicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias mecânicas/oncológicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Disfagia psicogênica: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. Trabalho interdisciplinar em disfagia. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Transtornos de fala e fluência: conceito, etiologia, classificação, avaliação diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Distúrbios de linguagem oral e escrita: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica nos ciclos de vida. Transtornos do desenvolvimento: espectro autístico, deficiência intelectual e física e outros. Afasias: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Linguagem nos processos de envelhecimento. Trabalho interdisciplinar em Linguagem. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais nos ciclos de vida. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, traumas de face, cirurgia ortognática, estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio palatinas e demais más-formações orofaciais. Alterações de fala músculo esqueléticas. Desenvolvimento e alterações da função respiratória. Trabalho interdisciplinar em Motricidade Orofacial. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Avaliação de voz clínica, voz profissional e em fononcologia. Tratamento em voz clínica. Intervenção/ tratamento em voz profissional. Tratamento em fononcologia. Voz e disfonia nos ciclos de vida: da infância à senescência. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Trabalho interdisciplinar em voz. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Ética Profissional. Regulamentação da Profissão. A Fonoaudiologia, o Fonoaudiólogo e a Educação. Setores da Educação em que o Fonoaudiólogo atua. Ações do Fonoaudiólogo na Interface com a Educação. Tópicos de Fonoaudiologia aplicada na Educação. Código De ética. Atribuições funcionais do Fonoaudiólogo no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público
CFFa. Código de Ética da Fonoaudiologia (https://fonoaudiologia.org.br/legislac%CC%A7a%CC%83o/codigo-de-etica/).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

CFFa. Ambiente Acústico em Cabina/Sala de Teste, 2010 (https://www.ufrgs.br/napead/projetos/avaliacao-audiologica/normas_ambiente_acustico.pdf).
CFFa. Audiometria Tonal, Logo audiometria e Medidas CFFa. Áreas de Competência do Fonoaudiólogo no Brasil, 2007 (http://www.fonoaudiologia.org.br/publicacoes/epacfbr.pdf).
CFFa. Caracterização das Ações inerentes ao Exercício Profissional do Fonoaudiólogo, 2002 (http://www.crefono4.org.br/cms/files/legislacao/Acoes-Inerentes.pdf).
CFFa. Classificação Brasileira de Procedimentos em Fonoaudiologia, 2010 (http://www.fonoaudiologia.org.br/publicacoes/cbpfa2ed.pdf).
de Imitância Acústica, 2009 (http://www.fonoaudiologia.org.br/publicacoes/eplaudoaudio.pdf).
CFFa. Manual de Biossegurança – Medidas de controle de infecção para fonoaudiólogos, 2006 (https://www.fonoaudiologia.org.br/paginas_internas/pubdownload/pubmanual2.pdf).
PENA-CASANOVA, J. Manual de Fonoaudiologia. Artmed - 2ª ed., 2002.
SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. Fonoaudiologia na Educação (https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2019/09/documentofonoaudiologianaeducacao-1.pdf)

NUTRICIONISTA:

Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional. Atendimento da alimentação escolar. Programas nacionais de suplementação nutricional. Cardápios da alimentação escolar Atribuições funcionais do Nutricionista no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:
ANEXO I do Edital do Concurso Público
BRASIL. Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).
BRASIL. Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).
CFN. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2018/04/codigo-de-etica.pdf).
FNDE. Resolução nº 6/2020 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE (https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2020/resolucao-no-6-de-08-de-maio-de-2020/view)
Livros, compêndios e publicações institucionais:
ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação (http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0).
CÂNDIDO et. al. Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.
MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).
MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007 (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).
MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).
MS. Cadernos de Atenção Básica (https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes; nº 23 – Saúde da Criança: Aleitamento Materno e Alimentação Complementar.
MS. Caderno de Atenção Domiciliar Nº 3 – Cuidados em Terapia Nutricional, 2015 (http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_atencao_domiciliar_vol3.pdf)
MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf).
MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2014 (http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf).
PNAE. Planejamento de Cardápios para a Alimentação Escolar, 2022. (https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/MANUAL_V8.pdf)

PSICÓLOGO:

Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição. Processos de Aprendizagem Comportamental. Sensação, Percepção e Consciência. Memória. Pensamento e Linguagem. Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste. Motivação. Emoção e Ajustamento. Da Concepção à Infância. Adolescência e vida adulta. Personalidade: Teorias e Teste. Comportamento Desajustado. Tratando o Comportamento Desajustado. Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos psicológicos. Terapia. Psicologia Social. As inteligências múltiplas e seus estímulos. A indisciplina na sala de aula. Bullying na Escola. Transtornos de Aprendizagem. Código de Ética Profissional Psicológico. Atribuições funcionais do Psicólogo no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:
Leis e Normas:
ANEXO I do Edital do Concurso Público
BRASIL. Lei Nº 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13935.htm)
CFP. Resolução Nº 010/2005 - Código de Ética Profissional do Psicólogo (https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/Co%CC%81digo-de-%C3%89tica.pdf)
~~MUNICÍPIO DE CRUZEIRO. Lei Nº 5.267/2023 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais de Cruzeiro e dá outras providências (https://www.cruzeiro.sp.gov.br/area-servidor-publico/)~~[1]
Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:
ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papirus, 2008).
AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996)
CFE/CRE/CREPOP. Referências Técnicas para atuação de psicólogos(as) na Educação Básica. Brasília, 2019 (https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologasos-na-educacao-basica/).
COLLIN, Catherine et al. O Livro da Psicologia. Globo, 2012.
DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. Pearson, 3ª ed., 2000).
FLETCHER, Jack M. *et al.* Transtornos de Aprendizagem. Artmed – 2009
GRIGGS, Richard A. Psicologia – Uma abordagem concisa. Artmed, 2ª ed., 2009).
SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).

[1] 12/03/2025 – Excluído item do Conteúdo Programático da disciplina de conhecimentos específicos para o cargo de Psicólogo.

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

VIGIA:

Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Noções de hierarquia e de prioridades no atendimento público. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais. Atribuições funcionais do Vigia no âmbito da Prefeitura de Bom Sucesso de Itararé.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL E SITES PARA ESTUDO DO CONTEÚDO:

BRASIL. Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

ABCFAV. Manual do Vigilante, 2007 (http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/manualVigilante.pdf).

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública (http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde 2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Concursos Públicos

Edital - Retificação

Prefeitura Municipal de
BOM SUCESSO DE ITARARÉ

Concurso Público Nº 01/2025
EDITAL de RETIFICAÇÃO N° 1

A **Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ**, resolve expedir a presente **RETIFICAÇÃO** ao Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 01/2025, para fazer constar as seguintes alterações:

1. ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Excluído item do Conteúdo Programático da disciplina de conhecimentos específicos para o cargo de Psicólogo.

A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES - CONSOLIDADO** estará disponível para consulta no *site* **www.publiconsult.com.br e www.bomsucessodeitarare.sp.gov.br**, sendo ainda publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Sucesso de Itararé** (**bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**).

BOM SUCESSO DE ITARARÉ, 12 de MARÇO de 2025.

DIRCEU PACHECO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico